



PERIÓDICO OFICIAL

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

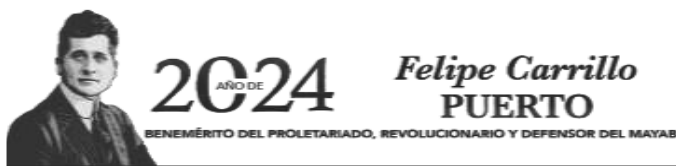
30 DE NOVIEMBRE DE 2024



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.- 378

ACUERDO



ACUERDO No. CC/003/2024

ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES PROPUESTAS POR EL MTRO. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ GONZÁLEZ, TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, EN MATERIA DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARES, ARMONIZACIÓN CONTABLE, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL, ARMONIZACIÓN NORMATIVA Y APERTURA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Recomendaciones no vinculantes aprobadas por el Comité Coordinador en el año 2018. Que en Sesión Ordinaria de fecha 16 de octubre de 2018, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción aprobó en su Informe Anual 2018, las Recomendaciones no vinculantes, propuestas por el Órgano de Fiscalización Superior y dirigidas al H. Congreso del Estado, mismas que a continuación se describen:

Propuestas presentadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco:

1. IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARES.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 34, fracción VII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco (LFSET), derivado de las auditorías practicadas a los diversos entes públicos, se han detectado áreas de oportunidad con miras a eficientar la labor fiscalizadora, para minimizar que se materialicen los factores de riesgos que vulneren la integridad de los servidores públicos, entendida como el conjunto de normas y principios que regulan su actuación; al aprovechamiento de las tecnologías de la información, de los recursos humanos, materiales y del factor tiempo; a fomentar la transparencia y rendición de cuentas, a propiciar la calidad en el quehacer público que permita una gestión eficaz en la consecución de metas y objetivos en pro del bienestar común.

La labor técnica y el acercamiento con las entidades fiscalizadas permiten tener un panorama de las necesidades en cada una de ellas, derivadas de las nuevas realidades determinadas por aspectos jurídicos, políticos o sociales; de igual forma, evidencia la urgencia de atender las demandas de la población respecto al manejo de los recursos públicos, al desempeño de las instituciones y a la calidad de los servicios.

En ese contexto, a más de las gestiones efectuadas por la Cámara de Diputados, es imprescindible el ejercicio de su competencia constitucional para legislar, por ello, se presentan sugerencias para modificar algunas normas jurídicas, partiendo de dos directrices:

- Implementación de softwares; y
- Certificación en Competencia Laboral a Servidores Públicos

Hoy por hoy el uso de las tecnologías de la información ha permitido agilizar trámites y un mejor rendimiento del factor tiempo. Para ello se propone la implementación de los softwares siguientes:

C) Software de Gestión.

Es un Sistema integral diseñado para garantizar el cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Logrando que los entes públicos, registren

**2024**
AÑO DE**Felipe Carrillo
PUERTO**

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

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

de manera armonizada, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como la gestión de los procesos de los recursos financieros y materiales, permitiendo una interrelación en las diversas áreas que intervienen en los diferentes procesos administrativos y operativos.

El software de Gestión promueve y facilita la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización y armonización contable.

Ventajas en los Entes Públicos:

- Coadyuvará para que cumplan con la armonización contable
- Permitirá la optimización del recurso humano para fortalecer áreas críticas
- Proporcionará el manejo con orden de los datos y el registro de las operaciones
- Facilitará la presentación de la cuenta pública y su fiscalización
- Visualizará y generará reportes armonizados

Propuesta: Para contribuir a la dinámica implementada por la reciente Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios, y poner en marcha los proyectos presentados, se proponen reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; Leyes Orgánicas de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios y demás normatividad que se considere necesaria para hacerlo de carácter obligatorio el uso de dicho sistema y permita el cumplimiento de los objetivos antes mencionado.

2. CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIA LABORAL A SERVIDORES PÚBLICOS.

El contar con servidores públicos cuya base de actuación sea la ética, los valores institucionales y una sólida preparación, propician el desempeño eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus responsabilidades.

La continuidad de los proyectos y la operatividad de las instituciones públicas debe ser una constante aún y con los cambios de administraciones. Particularmente, se deben tener servidores públicos que cumplan con el perfil profesional a fin al puesto, que conozcan del quehacer público y la normativa que rige su actuación, sobre todo en áreas claves de la administración relacionadas con manejo de recursos, programación, presupuestación, control interno y obras públicas, principalmente.

Implementación y mantenimiento de la estructura de la administración gubernamental con base en las competencias laborales de los servidores públicos.

Esta formación tendrá como objeto el promover programas de formación para lograr la profesionalización de los servidores públicos como un elemento para garantizar una adecuada gestión pública.

Esta formación consistirá principalmente en la obtención de alguna certificación en competencia laboral, entendiéndose ésta como un conjunto de habilidades, aptitudes y destrezas para desempeñar una función productiva que servirá con fines de reclutamiento y selección.

Los candidatos serán aquellos servidores públicos interesados en participar en el proceso de certificación y que cumplan con los requisitos de:

- Un año de experiencia mínimo en la función a certificar;
- Identificación oficial (INE, licencia de conducir, cédula profesional, pasaporte);

2024
AÑO DE

HONORAMIENTO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Inscripción en línea;
- Carpeta de productos con base en la Norma Institucional que emita la autoridad correspondiente; y
- Pago de derechos por concepto de Proceso de Evaluación.

Propuesta: Se proponen reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás normatividad que se considere necesaria para hacerlo de carácter obligatorio. Con estas propuestas, se pretende contribuir a la mejora en el servicio público en aras de fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones públicas.

3. MODIFICACIONES EN RELACIÓN A LA FISCALIZACIÓN.

En el ejercicio de la fiscalización se ha detectado la necesidad de reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y demás normatividad que se considere necesaria para los siguientes casos:

Artículo 40, cuarto párrafo fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco "IV. Entregar a la Cámara de Diputados, sin perjuicio de las evaluaciones que por períodos trimestrales establece esta Constitución respecto al gasto público ejercido, a más tardar el 31 de agosto del año de la presentación de la Cuenta Pública, el informe final técnico y financiero de la revisión correspondiente. Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, mismo que tendrá carácter público;"

Propuesta de modificación: Entregar a la Cámara de Diputados, sin perjuicio de las evaluaciones que por períodos semestrales establece esta Constitución respecto al gasto público ejercido, a más tardar el 31 de agosto del año de la presentación de la Cuenta Pública, el informe final técnico y financiero de la revisión correspondiente. Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, mismo que tendrá carácter público.

Justificación: Para armonizar con lo establecido en el artículo 12, último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Artículo 41, cuarto y quinto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco "Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan períodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen.

De la evaluación que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma trimestral, deberá hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones



2024

AÑO DE
BENEFICIO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYABFelipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

correspondientes. De encontrarse irregularidades, se procederá en los términos que disponga la Ley aplicable.”

Propuesta de modificación: Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan períodos semestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen.

De la evaluación que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma semestral, deberá hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones correspondientes. De encontrarse irregularidades, se procederá en los términos que disponga la Ley aplicable.

Justificación: Para armonizar con lo establecido en el artículo 12, último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Que, derivado de la aprobación de las Recomendaciones no vinculantes anteriormente citadas, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se vio a bien remitirlas, mediante oficio SESEA/ST/278/2018, de fecha 31 de octubre de 2018, las cuales fueron aceptadas mediante oficio HCE/DSL/CRSP/008/2018 de fecha 26 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDOS

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.

2. Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema



2024

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- I. Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- II. Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;
- III. Elaborar su programa de trabajo anual;
- IV. Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;
- V. Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
- VI. Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII. Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- VIII. Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;
- IX. Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;

- X. Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;
- XI. Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;
- XII. Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;
- XIII. Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
- XIV. Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;
- XV. Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;
- XVI. Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;
- XVII. Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y
- XVIII. Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.

5. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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 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 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 regule 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.

6. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;



- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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 públicas 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 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.

7. Recomendaciones no Vinculantes. Que de conformidad a los artículos 48 y 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, 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. 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. Dichas recomendaciones no vinculantes serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Coordinador. Las recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Comité Coordinador.

8. Propuestas de proyectos de recomendaciones no vinculantes del Órgano Superior de Fiscalización de Estado. Que el 29 de agosto de 2024, la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, solicito al Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en su calidad de integrante del Comité Coordinador, mediante oficio SESEA/ST/288/2024, los proyectos de recomendaciones no vinculantes que considerare realizar, misma que fue atendida y contestada mediante oficio HCE/OSFE/FS/STyT/4121/2024 de fecha 05 de



septiembre de 2024, por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el cual propuso el siguiente proyecto de recomendación no vinculante:

“En ese contexto, y acorde a las atribuciones y naturaleza de este órgano técnico, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las acciones de la política de combate a la corrupción en materia de fiscalización; y garantizar la adopción de medidas de fortalecimiento institucional y la mejora en sus procesos; al respecto, se proponen las siguientes recomendaciones no vinculantes, dirigidas al H. Congreso del Estado de Tabasco.

- 1. En materia de implementación de softwares:
Se proponen reformar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, a efector de implementar el buzón electrónico, para incorporar al proceso de fiscalización superior, herramientas tecnológicas que permitan transitar hacia la digitalización en los procesos de revisión de las cuentas públicas y con ello eficientar nuestra labor”*
- 2. En materia de armonización contable:
Se propone reforma a la Constitución Local, y demás disposiciones legales, para la implementación de un sistema integral de contabilidad que permita a los entes públicos registrar de manera armonizada, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como la gestión de los procesos de los recursos financieros y materiales, para la interrelación en las diversas áreas que intervienen en los diferentes procesos administrativos y operativos, que garanticen el cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*
- 3. Certificación de competencia laboral:
Se propone reformar la Constitución Local, y demás disposiciones aplicables, para implementación de la “Certificación de Competencia Laboral” con lo que se pretende contribuir a la mejora en el servicio público, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones públicas y con ello contribuir a la mejora continua, y la profesionalización de los servidores públicos, que dé como resultado una adecuada gestión pública.*
- 4. Armonización normativa:
En el ejercicio de la fiscalización se ha detectado la necesidad de reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y demás normatividad que se considere necesaria, a efectos de homologar los plazos establecidos para la evaluación del gasto público, ya que en la actualidad la Constitución Local prevé periodos trimestrales y la Ley de Fiscalización en cita, semestrales.*

**ANEXO PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN NORMATIVA
APARTADO 4.- DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Texto vigente	Propuesta	Justificación
Artículo 40, cuarto párrafo fracción IV: ...	Artículo 40, cuarto párrafo fracción IV: ...	Para armonizar con lo establecido en el artículo 12, último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

“Entregar a la Cámara de Diputados, sin perjuicio de las evaluaciones que por periodos trimestrales establece esta Constitución respecto al gasto público ejercido, a más tardar el 31 de agosto del año de la presentación de la Cuenta Pública, el informe final técnico y financiero de la revisión correspondiente. Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, mismo que tendrá carácter público”	Entregar a la Cámara de Diputados, sin perjuicio de las evaluaciones que por periodos semestrales establece esta Constitución respecto al gasto público ejercido, a más tardar el 31 de agosto del año de la presentación de la Cuenta Pública, el informe final técnico y financiero de la revisión correspondiente. Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, mismo que tendrá carácter público.	
Artículo 41, cuarto y quinto párrafo: “Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan periodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen. De la evaluación que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma trimestral, deberá	Artículo 41, cuarto y quinto párrafo: Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan periodos semestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen. De la evaluación que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma semestral, deberá	Para armonizar con lo establecido en el artículo 12, último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



2024

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

<i>hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones correspondientes. De encontrarse irregularidades, se procederá en los términos que disponga la Ley aplicable.”</i>	<i>hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones correspondientes. De encontrarse irregularidades, se procederá en los términos que disponga la Ley aplicable.</i>	
---	--	--

5. *Apertura de las tecnologías de la información:*
Se plantea que, en la Constitución Local, así como en las leyes de: Gobierno Digital, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Orgánica de los Municipios y de los poderes del Estado se incorporen disposiciones sobre la apertura de las tecnologías de la información con el objetivo de que aquellos entes públicos que cuenten con innovaciones tecnológicas propias, las pongan a disposición de las dependencias, entidades u organismos que pudieran necesitarlas, con el objetivo de disminuir el impacto presupuestal.

Adicionalmente, considerar que una vez obtenida la herramienta tecnológica esta se implemente y su uso sea obligatorio. Lo anterior sería de utilidad para generar ahorros significativos además de que ayudaría al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco relacionado con la organización, conservación y preservación de la información y por supuesto a la transparencia, entre otros beneficios.

Para finalizar, es relevante mencionar que, estas sugerencias se encuentran en el Informe General, del Informe de Resultados correspondiente a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2017 y sucesivos.

Se han detectado áreas de oportunidad con miras a eficientar la labor fiscalizadora, para minimizar que se materialicen los factores de riesgos que vulneren la integridad de los servidores públicos, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información, de los recursos humanos, materiales y del factor tiempo; a fomentar la transparencia y rendición de cuentas, a propiciar la calidad en el quehacer público que permita una gestión eficaz en la consecución de metas y objetivos en pro del bienestar común.

Que el uso de las tecnologías de la información ha permitido agilizar trámites y un mejor rendimiento del factor tiempo, por lo que el software de Gestión promueve y facilita la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización y armonización contable, dicho software tendrá las siguientes ventajas:

- 1. Coadyuvará para que cumplan con la armonización contable.
- 2. Permitirá la optimización del recurso humano para fortalecer áreas críticas.
- 3. Proporcionará el manejo con orden de los datos y el registro de las operaciones.
- 4. Facilitará la presentación de la cuenta pública y su fiscalización.
- 5. Visualizará y generará reportes armonizados.

Ahora bien, el contar con servidores públicos cuya base de actuación sea la ética, los valores institucionales y una sólida preparación, propician el desempeño eficaz

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutario Anticorrupción-Tabasco

y eficiente en el cumplimiento de sus responsabilidades. Por lo que la obtención de alguna certificación en competencia laboral, entendiéndose ésta como un conjunto de habilidades, aptitudes y destrezas para desempeñar una función productiva, que servirá con fines de reclutamiento y selección, para lograr la profesionalización de los servidores públicos como un elemento para garantizar una adecuada gestión pública.

En cuanto al ejercicio de la fiscalización se considera necesario reformar los artículos 40 cuarto párrafo fracción IV y 41 cuarto y quinto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, lo anterior con el fin de homologar los plazos establecidos para la evaluación del gasto público y estos se consideren en la Constitución de forma semestral, armonizándolos a lo establecido en el artículo 12 último párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, misma que cito a continuación:

“El Órgano Superior de Fiscalización del Estado realizará auditorías semestrales a las entidades fiscalizadas y entregará un informe parcial al Congreso, conforme al artículo 36 de esta Ley.”

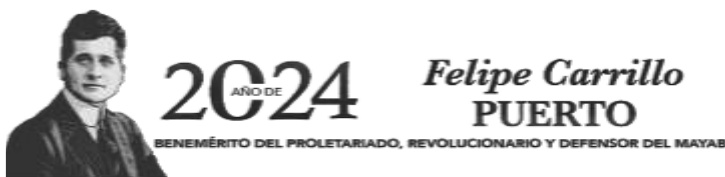
En relación a la apertura de tecnologías de la información, se considera que estas forman un conjunto de soluciones tecnológicas e innovadoras que han cambiado la forma de ejecutar tareas, llevar procesos y medir resultados en distintos ámbitos, permiten efficientar, ordenar y procesar la información y las comunicaciones de las personas, empresas y organizaciones en pro de la eficiencia y la agilidad.

Sobre la base de las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **APRUEBA** la Recomendación no vinculante dirigida al H. Congreso del Estado, para reformar la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, a efectos de implementar el buzón electrónico, para incorporar al proceso de fiscalización superior, herramientas tecnológicas que permitan transitar hacia la digitalización en los procesos de revisión de las cuentas públicas y con ello efficientar nuestra labor.”

SEGUNDO. Se **APRUEBA** la Recomendación no Vinculante dirigida al Congreso del Estado de Tabasco, para reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y demás disposiciones legales, para la implementación de un sistema integral de contabilidad que permita a los entes públicos registrar de manera armonizada, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y



contables derivadas de la gestión pública, así como la gestión de los procesos de los recursos financieros y materiales, para la interrelación en las diversas áreas que intervienen en los diferentes procesos administrativos y operativos, que garanticen el cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

TERCERO. Se **APRUEBA** la Recomendación no Vinculante dirigida al H. Congreso del Estado de Tabasco, para reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y demás disposiciones aplicables, para la implementación de la “Certificación de Competencia Laboral” con lo que se pretende contribuir a la mejora en el servicio público, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones públicas y con ello contribuir a la mejora continua, y la profesionalización de los servidores públicos, que dé como resultado una adecuada gestión pública.

CUARTO. Se **APRUEBA** la Recomendación no Vinculante dirigida al H. Congreso del Estado de Tabasco, para reformar los artículos 40 párrafo cuarto y 41 párrafos cuarto y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a efectos de homologar los plazos establecidos para la evaluación del gasto público.

QUINTO. Se **APRUEBA** la Recomendación no Vinculante dirigida al H. Congreso del Estado de Tabasco, para reformar la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder judicial del Estado de Tabasco; a efectos de que se incorporen disposiciones sobre la apertura de las tecnologías de la información con el objetivo de que aquellos entes públicos que cuenten con innovaciones tecnológicas propias, las pongan a disposición de las dependencias, entidades u organismos que pudieran necesitarlas, con el objetivo de disminuir el impacto presupuestal.

SEXTO. Se instruye a la instruye a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los artículos 36 fracción II, 48 párrafo *in fine* y 50 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, realice el seguimiento correspondiente de las presentes Recomendaciones.



TRANSITORIO

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento 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.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción

DRA. MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/5se4G7TMOAAat> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO CC0032024 RNV.- OSFE.pdf	Páginas:	15
Digestión del Archivo Original (Hash):	f30e65416e5475777bf42b83261faa20317057c785a43dbea52ce04285fcf779		
Fecha y hora de emisión:	08/11/2024 11:41:08 a. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes

Dra. Maday Merino Damian

Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
ie+g5zXBorV01jgHOQ5Hlklc4ZssUHbYwrZKpv3RMPVmTEInp4vn7+OLB8QkNQUGCgDrTD0UbnmSqqEArrBe6YNoP7P/!+iuBthW2W8fBFVUPccsqfo6eYloyW7PJ2PN5/vXRhiUZFywtffJg9x9qK
l1HlI1swfOAf7AxUYgelKwqmqmOFdJgHf4ihFy+u6tdz6piSpo5cqzj6WxffwXURCq50x+bnrjtmJ/HilJBt+ALuw33ycp+oCmktZKBh6eiCuxZP1h46JBbhdKhDX4A5RfGCddu5MgZmw3uo7If3QYuzFq5fZut
i2URt+JR+UUpdEbh3RXtsIEFxqp4F23iyw==
Sello de Tiempo: 2024-11-15 22:08:05.967 UTC

Lic. Gloria García del Rivero

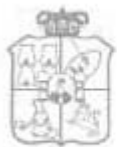
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
rL2YDMOvccRaLi1BxQHHaTCovNVLM7qZtG/ln27sL6b7MWbFnHplqYMv+IUezbsi/vHFSXewLATgbitaHRb1JcPjG6w51fiVfXqolhwbc5fc1LojwzJe38FBqq1PaCvk1fgNb4cLATey9BcWccsRahf6Zg
RmNRZaNyqJXQ94+JVv51jEBa8uitdMb4BFVcswG6PwQluiT+/DgcwkXruLmj2/4NTmOjFJ8isntk+A2AC+Jf7QIGwVekQSKC4URSeVOViP7XtnP2KMFY4YBVy/c4Vmu5eWzguAPuJ21o5r+Hv8G
a5pQT//E+c9Mqw+jYRxPyG9BP/ALS72S3HkXOs4P4Q==
Sello de Tiempo: 2024-11-13 18:22:42.753 UTC



No.- 379

ACUERDO



ACUERDO No. CC/004/2024

ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LA RECOMENDACIÓN NO VINCULANTE PROPUESTA POR EL LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG, TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN, INTEGRANTE DEL COMITÉ COORDINADOR, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO SUSCRIBAN CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, EN EL MOMENTO DE SU INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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

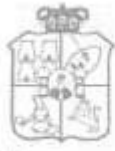


manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias de gobierno y auxiliares.

IV. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI. Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 05 de junio de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual fue publicado en el Periódico Oficial suplemento B 7939, de fecha 06 de octubre de 2018, mismo que ha sido reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dicha modificación fue publicada en el Periódico Oficial número 8408 Suplemento B N° 8408 de fecha 05 de abril de 2023.



CONSIDERANDO

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.

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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- 1. Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;*



- II. *Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;*
- III. *Elaborar su programa de trabajo anual;*
- IV. *Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;*
- V. *Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- VI. *Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;*
- VII. *Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;*
- VIII. *Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;*
- IX. *Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;*
- X. *Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;*
- XI. *Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;*
- XII. *Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;*
- XIII. *Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*



- XIV. *Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;*
- XV. *Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;*
- XVI. *Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;*
- XVII. *Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y*
- XVIII. *Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.*

5. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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 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 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 regule 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.*

6. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*

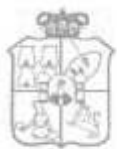


- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano gobierno y a la Comisión ejecutiva;*
- VII. *Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión 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 públicas 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 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.*

7. Recomendaciones no Vinculantes. Que de conformidad a los artículos 48 y 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, 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.

Dichas recomendaciones no vinculantes serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Coordinador. Las recomendaciones deberán ser aprobadas por la mayoría de los miembros del Comité Coordinador.

8. Atribución del Presidente del Comité Coordinador y del Secretario Técnico de la SESEA. Que de conformidad a los artículos 6 fracción XIV y 9 fracción XVI del



Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que establece que el Presidente del Comité Coordinador podrá firmar, junto con el Secretario Técnico, todos los acuerdos, decisiones y resoluciones que emita el Comité Coordinador, así como darle seguimiento.

9. Propuesta de proyecto de recomendación no vinculante de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Que el 29 de agosto de 2024, la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, solicito al Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en su calidad de integrante del Comité Coordinador, mediante oficio SESEA/ST/289/2024, los proyectos de recomendaciones no vinculantes que considerare realizar, misma que fue atendida y contestada mediante oficio FECC-FE-0271/2024 de fecha 09 de septiembre de 2024, por el Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el cual propuso el siguiente proyecto de recomendación no vinculante:

“La propuesta de proyecto de recomendación no vinculante consiste en que todos los servidores públicos del Estado de Tabasco firmen un Código de Ética con el compromiso de cumplirlo, en el momento de su ingreso al servicio público”

Que del análisis de la propuesta de recomendación realizada por el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción y en correlación a lo establecido en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética,¹ el cual contempla en el numeral 24 que las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda. En este tenor, se considera importante que también las personas que desempeñan cargos públicos se comprometan a respetar en todo momento lo dispuesto en el Código de Ética de cada Ente público, pues si bien es cierto que la obligación de suscribir cartas compromisos recae en quienes forman parte como integrantes propietarios y suplentes de los

¹ https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5608925&fecha=28/12/2020#gsc.tab=0



Comités de Ética, también es conveniente que esta obligación sea de forma extensiva a quienes desempeñen cargos públicos para que exista un compromiso en el desarrollo de las funciones y de las relaciones con los ciudadanos, y con las mismas personas servidoras públicas, para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la adecuada atención de las demandas de la sociedad. Así mismo se considera prudente que cada persona servidora pública del Estado, confirme su compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en su Código de Ética, mismos que serán instrumentos de trabajo que utilizaran y consultaran en sus actuaciones cotidianas para crear un buen clima organizacional dentro de cada Ente público.

Que la carta compromiso, que firmará todo servidor público al momento de ingresar al servicio público representa un instrumento a través del cual la persona servidora pública, manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos, la cual consta de un reconocimiento personal de la disposición de una persona para actuar conforme a los valores y obligaciones morales distintivos del servicio público y de cada institución.

Como referencia a lo anterior, el Código de Ética de la Administración Pública Federal,² contempla en el artículo 20 fracción VI, *"Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas compromiso"*; así mismo el Código de Ética de las personas servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, prevé en el artículo 25 *"Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas de la Secretaría suscriban el Código de Ética, así como el de Conducta, a través de Cartas Compromiso"*.

² https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0



Que los elementos mínimos que debe de contener la Carta Compromiso son fecha y lugar de suscripción, nombre completo y datos del que suscribe la carta, exposición detallada del compromiso de conocer y comprender el Código de ética, y de someter su actuar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de actuación establecidas en el Código.

Que bajo esa óptica, quienes conformamos este Comité Coordinador, consideramos que las propuestas, se encuentran debidamente justificada y motivada, toda vez que de conformidad a los artículos 9 fracción IX, 48, 49, 50 y 51 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Comité Coordinador tiene la facultad de la emisión de recomendaciones no vinculantes a los entes públicos y autoridades respectivas, las recomendaciones no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal a los Entes públicos, serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Coordinador.

Sobre la base de las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **aprueba** la Recomendación no vinculante, dirigida al Poder Ejecutivo del Estado y a los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco, para que los servidores públicos del Estado de Tabasco suscriban carta compromiso del Código de Ética, en el momento de su ingreso al servicio público.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los artículos 36 fracción II, 48 párrafo infine y 50 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, realice el seguimiento correspondiente de la presente Recomendación.



TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Comité Coordinador del
Sistema Estatal Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción.

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/3PdKAXS03Lw9> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO 004 RNV.- FECC.pdf	j áginas:	11
Digestión del Archivo Original (Hash):	82571f9c3444d5aba9b9d1a8c68fa19a7150e805bc756353110a473a94c33e3d		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 03:15:02 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes

Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j articpación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5z XBxRV051j HQQ k 1c54RZRDOsUbYBeWbI KbDep1Vpv3gMmiQbiaTENanZLNNS8gVN1gGXnQtAZ6P I 86/pinZhmY4W2 Bz SA/ETBP 2a7-ehHf Q AgYtI FevBT3f z 7L CZP cAY+HQQOpV
k 6VNR0Ey QRk J5/B3 Mbiz 6gcBmmz sP Zy W0Y+FaQvHYAK8K2 b3vxnRAj Sj W P vKl uFHFfE+Qz MhYT4gUZ GT6Vay Ey pLYo6hvQy ZJmobiwrHP qTfj bF/MCSaEcels4RoZWm+8Hmn+Zl xcAM
XL 1Ym0GvFEEQz Mp16SrSk c34v9SP Sgk +bBe6tJ8r/dVQNa6z ==
Sello ce UieGl o: b4bM88-b4 8h:86:84.hK4 k UZ

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
f 9j rhcl iFvP I N6k M hBoy QAAuY1sC5x1XqQBhdJ/AHiP eXy bveSd2YR+Ht6nrul Qh6/V/hKtLqYk j dP 8z aVYbY12IYeQTf QSRfEF SP +4EAKeKB4XL GTaAYpXcRz F7Wj 3j DaJLlM/RMkI S4/+nvqE
R7f bTirj Sy E8Yy HE0FD/KZ a7CS6HN6dz Qdo9P 2 P rdKggKP aNpDOcBoSSuBy Hn2 tsEj uU9Y3vf uK7WGWtaFiz 2IE/LlWlMGU+u 3pGJSt09y 13UbCYCP cmHp9crrQ Q2 UBUg/ZNURNQ6k F
D5KGldYQSnTXYbB1Ey Hw8j AanLYc9H7UZ S2nez ==
Sello ce UieGl o: b4bM88-8q b8:qMbK.K4K k UZ



No.- 380

ACUERDO

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

ACUERDO N°. CC/005/2024

ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES A PROPUESTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Sistema Nacional Anticorrupción.** Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción.** Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.** Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI. Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Los citados Proyectos de Recomendaciones fueron turnados mediante oficio número CPC/067/2024, signado por la Presidente del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que sea incluido en la próxima Sesión de la Comisión Ejecutiva.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 y 31 fracción VII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, los integrantes de la Comisión Ejecutiva, en Sesión Ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2024, se reunieron a efecto de analizar y determinar el sentido de su voto, de las propuestas de Recomendación, presentadas por los integrantes de Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción bajo los siguientes:

Contenido de las recomendaciones

- a) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN PARA QUE SE CONTEMPLE EN LOS CATÁLOGOS DE PERFIL DE PUESTOS QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS TRES PODERES DE GOBIERNO Y LOS MUNICIPIOS, CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA VERIFICABLE RELACIONADAS CON LA MATERIA DE ÉTICA, FALTAS ADMINISTRATIVAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, GLORIA GARCÍA DEL RIVERO.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7, establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. En este sentido, la Ética juega el papel más importante, porque

2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

define todo este conjunto de normas y valores que mejoran el desarrollo de las actividades de los servidores públicos y la moral con la que deben actuar en su día a día.

Por lo que, bajo esta premisa resulta procedente garantizar a la ciudadanía que los servidores públicos cuenten con los conocimientos y experiencia para el desempeño de sus funciones, no basta con tener códigos de ética en cada organismo público, hay que pugnar en dar cumplimiento a los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en servicio público como lo establecen los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética. Para ello deben todos pugnar por la integridad, educándose en materia de ética, de faltas administrativas y muy importante, en temas de combate a la corrupción en todas sus manifestaciones.

El propósito de implementar en los catálogos de perfil de puestos que los servidores públicos acrediten con documento verificable conocimiento y/o experiencia en materia de ética, faltas administrativas y combate a la corrupción, promoviendo la profesionalización del servicio público, es fortalecer la función pública, disminuir la comisión de faltas administrativas y erradicar la arbitrariedad y la corrupción, contribuyendo a mejorar la integridad en los servidores públicos, diseñando este programa de capacitación y certificación enfocadas al desarrollo profesional y al control de la corrupción, y para ello se requiere intervenir en los puntos en que interactúan con mayor frecuencia sociedad y gobierno; estableciendo criterios para la contratación o el servicio profesional de carrera, con la finalidad de que las y los ciudadanos puedan contar con claridad y seguridad en las y los servidores públicos para desempeñar el cargo público que ostentan.

El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción tiene uno de los propósitos de coadyuvar en los objetivos de promover y fomentar mecanismos de coordinación, proponiendo al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.

Por lo anteriormente expuesto, el presente proyecto de Recomendación busca fortalecer el proceso de contratación, para que se contemple en los catálogos de perfil de puestos que los servidores públicos acrediten con documento verificable conocimiento o experiencia en materia de ética, faltas administrativas y combate a la corrupción, promoviendo la profesionalización del servicio público, y cumplimentando los principios y obligaciones que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y demás normas aplicables, y por supuesto prevenir hechos de corrupción.

- b) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN A LOS 17 H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TABASCO, SOBRE LA NECESIDAD DE DIVULGACIÓN EN SUS PÁGINAS INSTITUCIONALES DE LAS RECOMENDACIONES QUE LES EMITA EL COMITÉ COORDINADOR EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, AMPARO PEDRERO CARRERA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de reforzar a las instituciones en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y esto se pueda traducir en un mejor desempeño en sus funciones fortaleciendo la confianza que se deposita en ellos, nos remitimos a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

públicos, fundamentados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que con el fin de fortalecer a las instituciones, la transparencia proactiva cumple una función importante, ya que la ciudadanía puede consultar y visualizar de forma inmediata, eficaz y accesible toda la información de carácter público que se genere o reciba dentro de la misma institución, obteniendo más beneficios en la confianza ciudadana, promoviendo así la visibilidad de las acciones de las autoridades, la rendición de cuentas y combate a la corrupción, la participación de la sociedad; en este contexto, en la actualidad cada Ayuntamiento cuenta con una página web, lo cual permite la posibilidad de interactuar con el Estado en cualquier momento que se desee a través de las páginas oficiales e institucionales, lo que puede permitir construir la confianza en la relación Estado-Ciudadanía y permite posicionar o dar credibilidad a la imagen de un gobierno o un gobernante al transparentar los datos o resultados de las gestiones

Ahora bien, en virtud de que las recomendaciones no vinculantes van enfocadas a la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, al difundir las recomendaciones en las páginas institucionales se podrá visualizar el compromiso de cada institución para la adopción de las recomendaciones aceptadas, e incluso el seguimiento dado, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

- c) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN A LOS 17 H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TABASCO, PARA QUE SUS TITULARES GIREN LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A SU CARGO Y ACUDAN A LAS CONVOCATORIAS SOBRE CAPACITACIONES QUE PARA TAL EFECTO EMITA EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, AMPARO PEDRERO CARRERA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la finalidad de que los servidores públicos presten un servicio profesional, los titulares de los entes públicos del Estado, más que por una obligación, tienen la convicción ética de generar las condiciones para proporcionar las capacitaciones que sean necesarias para que el servicio que se preste a la ciudadanía sea el mejor. Además del correcto conocimiento de la legislación y de los temas que van encaminados con la prevención de las faltas administrativas y de los hechos de corrupción.

Esto con base en el Eje 2 de la Política Estatal Anticorrupción cuya prioridad 12 establece: Promover el diseño, implementación y evaluación del desempeño de programas de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional en el servicio público enfocadas al control de la corrupción.

Lo que se retoma del artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco: son principios rectores del servicio público los de legalidad, objetividad, ética, profesionalismo, honradez, legalidad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYA

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Así mismo y con el fin de reforzar a las instituciones en la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción y esto se pueda traducir en un mejor desempeño en sus funciones fortaleciendo la confianza que se deposita en ellos, nos remitimos a los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, fundamentados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas: los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

- d) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN EN EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO Y EN CADA UNO DE LOS CABILDOS DE LOS 17 AYUNTAMIENTOS DE TABASCO, QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, IRIS ARCELIA ULLOA DONJUAN.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A la fecha no hay una definición internacional y única reconocida de la corrupción. La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que es un instrumento internacional que busca fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, y promover y apoyar la cooperación internacional en la prevención y la lucha contra la corrupción no establece una definición de la misma.

Una definición comúnmente aceptada es la que señala Transparencia Internacional, que la define como “el abuso del poder encomendado en beneficio propio”; asimismo el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo la define como “el uso indebido del poder público, un cargo o la autoridad para un beneficio privado, ya sea mediante soborno, extorsión, tráfico de influencias, nepotismo, fraude, dinero rápido o malversación”.

Sin embargo, aunque no haya una definición genérica aceptada sobre el concepto de corrupción, lo cierto es, que sus consecuencias si son en el mismo sentido para todos los países y abarcan tanto los aspectos sociales, políticos como los económicos, además de que agrava las desigualdades y las injusticias.

Como ejemplo de lo anterior, en el caso de México, de acuerdo con el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) de 2023 elaborado por Transparencia Internacional, México, se encuentra en la posición 126 de 180 países evaluados, donde 100 es la mejor calificación posible, México alcanzó únicamente 31 puntos, compartiendo este puntaje con países como el Salvador, Kenya y Togo.¹

De acuerdo con datos del Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO) se estima que la corrupción afecta en México el 5% del Producto Interno Bruto².

Ahora bien, los resultados de la encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental que realizó INEGI, a nivel nacional, en 2023, arrojaron que los costos

¹ file:///C:/Users/natal/Downloads/Report_CPI2023_English.pdf

² https://www.oecd.org/content/dam/oecd/es/publications/reports/2017/03/oecd-integrity-review-of-mexico_g1g78467/9789264280687-es.pdf

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

de incurrir en actos de corrupción se estimaron en 11 910.6 millones de pesos. Dicha cifra equivale en promedio, a 3 368 pesos por persona víctima³.

Con los datos anteriormente citados, es evidente que la corrupción afecta a nuestro país de manera alarmante en el aspecto económico y por supuesto como ya se citaba con antelación, también se afectan los aspectos políticos y sociales.

Sin duda, las consecuencias de la corrupción son graves en los diferentes contextos y niveles, por ello, es importante desarrollar e impulsar todas las acciones que permitan tanto prevenirla como combatirla desde los diferentes ámbitos.

Es necesario ir creando sinergias que contribuyan a hacerle frente a la corrupción, por mínimas o pequeñas que pudieran parecer cada una de las acciones encaminadas a combatir la corrupción trastocan su propagación.

Derivado de lo anterior, el presente proyecto de Recomendación tiene por objeto impulsar la creación de una Comisión en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción en el H. Congreso del Estado de Tabasco y en cada uno de los cabildos de los 17 ayuntamientos de Tabasco con el propósito que desde el ámbito legislativo, en el caso del Congreso, y en el ámbito del trabajo diario del Cabildo, en el caso de los Ayuntamientos, se revisen temas en los rubros citados y se mejoren aspectos que de opacidad y prevención de la corrupción.

Se propone que dichas Comisiones tengan facultades en temas de transparencia, porque es a través de la transparencia que precisamente se permite mostrar que las actuaciones de los servidores públicos se realicen apegadas a la legalidad, la transparencia es un aliado indiscutible tanto en temas de prevención como de combate a la corrupción. Y por supuesto la creación de la Comisión que se propone debe tener competencia en temas anticorrupción.

La labor legislativa es medular para la creación de un andamiaje jurídico que fortalezca y robustezca tanto la transparencia como la prevención y combate a la corrupción, por ello, se considera medular que en el H. Congreso del Estado de Tabasco se establezca una Comisión de Transparencia y Anticorrupción para que desde el ámbito legislativo se fortalezcan las normas jurídicas en estos rubros, pero también para que se implementen acciones jurídicas innovadoras que permitan su prevención desde el marco normativo.

Y en el caso de los cabildos se propone la creación de comisiones de trabajo también en transparencia y anticorrupción para estudiar y examinar problemas de esta índole en el municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Resulta importante señalar que a nivel federal en el Congreso de la Unión tanto en la Cámara de Diputados como en la Cámara de Senadores existen comisiones en estos temas, en la Cámara de Diputados se denomina "Comisión de Transparencia y Anticorrupción" y en el caso del Senado se denomina "Comisión Anticorrupción Transparencia y Participación Ciudadana" y el objetivo de la existencia de estas comisiones es que a través del ejercicio legislativo se garantice el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la prevención de la corrupción.

Ahora bien, en el ámbito local, se hizo también una revisión de las entidades federativas que sí cuentan con este tipo de comisiones en sus H. Congresos, los resultados se muestran a continuación: Aguascalientes, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila (existe una Comisión, si en temas de

³ https://www.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2024/EstSegPub/ENCIG_23.pdf



transparencia y acceso a la información pero no en particular de temas anticorrupción), Colima (existe una Comisión sí, en temas de transparencia y acceso a la información pero no en particular de temas anticorrupción), Estado de México (existe una Comisión sí en temas de transparencia y acceso a la información pero no en particular de temas anticorrupción), Guerrero, Hidalgo, Jalisco (Vigilancia y Sistema Anticorrupción), Morelos, Nayarit (participación Ciudadana y Anticorrupción), Nuevo León, Oaxaca (Vigilancia del Sistema Estatal de Combate la Corrupción) Puebla (Participación Ciudadana y Combate a la Corrupción) Querétaro (acceso a la información y rendición de cuentas) Quintana Roo (Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos) San Luis Potosí (Transparencia y Acceso a la Información Pública) Sinaloa, Tamaulipas (Anticorrupción y Participación Ciudadana) Tlaxcala (Información Pública y Protección de Datos Personales) Veracruz (Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto), Yucatán, Zacatecas (Existe dos Sistema Estatal Anticorrupción y Transparencia y Acceso a la Información).

Con el propósito de que sea más fácil su visualización se muestran los datos en la siguiente tabla:

Entidad Federativa	Cuenta con una Comisión en Transparencia y Anticorrupción	No cuenta con una Comisión en Transparencia y Anticorrupción	Cuenta con una Comisión en temas de Transparencia	Cuenta con una Comisión sobre el SEA
1. Aguascalientes	✓			
2. Baja California		✓		
3. Baja California Sur	✓			
4. Campeche	✓			
5. Coahuila		✓	✓	✓
6. Colima		✓	✓	✓
7. Chiapas	✓			
8. Chihuahua	✓			
9. Ciudad de México	✓			
10. Durango		?	✓	
11. Estado de México		?	✓	
12. Guanajuato		?	?	
13. Guerrero	✓			
14. Hidalgo	✓			
15. Jalisco				✓
16. Michoacán		?	?	
17. Morelos	✓			
18. Nayarit	✓			
19. Nuevo León	✓			
20. Oaxaca				✓
21. Puebla	✓			
22. Querétaro			✓	
23. Quintana Roo	✓			



24. San Luis Potosí			✓	
25. Sinaloa	✓			
26. Sonora	Se encuentra en actualización la página			
27. Tabasco		?	?	
28. Tamaulipas	✓			
29. Tlaxcala			✓	
30. Veracruz			✓	
31. Yucatán			✓	✓
32. Zacatecas	✓			

Nota: La fuente consultada para la elaboración de la tabla de referencia fueron las páginas web de cada uno de los H. Congresos de las entidades federativas.

Derivado del ejercicio comparativo que se hizo de cada uno de los 32 Congresos Locales, se puede observar que la mayoría de los Congresos, cuentan con una Comisión en Transparencia y Anticorrupción y aquellos que no la contemplan como tal (que son los pocos) al menos cuentan con una Comisión en temas de Transparencia.

Son tres Congresos locales que no cuentan con ninguna Comisión tanto en temas de Transparencia o Anticorrupción, los cuales son: Guanajuato, Michoacán y Tabasco.

- e) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN, DIRIGIDA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO (SETAB), PARA CREAR DENTRO DE SUS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, UNA MATERIA EN TEMAS ANTICORRUPCIÓN, EN EL NIVEL BÁSICO; PARA FORTALECER LOS VALORES Y LA MORAL DE LA SOCIEDAD DESDE TEMPRANA EDAD, OBTENIENDO CONOCIMIENTOS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN; QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, ARTURO TORRES MARTÍNEZ.**

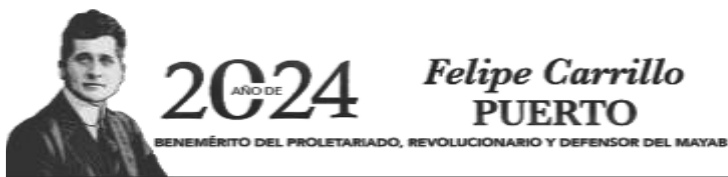
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Qué la corrupción la definen como el aprovechamiento de la posición de autoridad que ostenta una persona o grupo de personas para un beneficio indebido en provecho propio o de un tercero. Esto quiere decir que, se utiliza la posición de poder para obtener ventajas frente a un hecho, oportunidad o cualquier otra condición (Anticorrupción, 2022).

Que no obstante que es difícil precisar este concepto, pues es un fenómeno multifactorial, pero la relacionamos como una red de actos individuales o colectivos que de una forma organizada se llevan a cabo actos de corrupción, es por ello que se debe de construir modelos educativos que nos permitan atacar a la corrupción desde sus orígenes, desde sus causas, a fin de prevenirla y predecirla; sin duda alguna sería el gran reto en los estudios de esta nueva asignatura que favorecerá a los educandos.

Que el Sistema Anticorrupción, son de acciones, estrategias y programas que busquen prevenir, investigar y sancionar la corrupción, pero para esto urge un método integral de apoyo a la educación, con el fin de reconstruir el tejido social en temas anticorrupción.

Que, los Sistemas Locales Anticorrupción, son las instancias responsables de establecer mecanismos de coordinación, así como diseñar, promocionar y evaluar las



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

políticas públicas de combate a la corrupción. En consecuencia este Comité de Participación Ciudadana cuenta con los elementos necesarios para proponer políticas públicas en diferentes ámbitos con el único fin de en perseguir la paz, la justicia y lograr instituciones fuertes; especialmente, promover el estado de derecho, la reducción sustancial de la corrupción y erradicar el soborno en todas sus formas; dando fortaleza a las instituciones de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades de la sociedad.

Qué para las estrategias que podemos utilizar para el combate a la corrupción desde el aula escolar; es necesario y urgente el apoyo a la educación fortaleciendo el tejido social y la responsabilidad ciudadana, para prevenir y erradicar la corrupción a través del fomento de los valores como la honestidad, la integridad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la reciprocidad, la lealtad, la libertad, la gratitud y la participación ciudadana, pero para ello tenemos que identificar las causas y efectos de la corrupción a fin de encontrar soluciones que puedan hacer posible la erradicación de la corrupción, desde la raíz y desde las escuelas.

Que es preciso hacer reflexionar a las y los niños, a las y los jóvenes desde temprana edad, cómo saber el identificar la corrupción con temas específicos reales dentro de su ámbito escolar, por ejemplo: “el hacer trampa en un examen, en cómo realizar las tareas con engaños, o como cuándo se soborna “al pagar” a un profesor para mejorar la calificación; de que todas estas conductas corruptivas, se pueden eliminar, con valores, al ser honesto, más que nada hacerles entender a los alumnos que cometer algún error es algo “humano”, y debemos procurar subsanarlo y evitando el volver a no cometerlo, siempre tener en cuenta que debemos aceptar la falta y pagar las consecuencias, esto hará a nuestra juventud más íntegros y auténticos convertidos en un futuro en una sociedad más justa y transparente.

Por otro lado, el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina el derecho fundamental de toda persona a la educación. Se considera ahí que el Estado priorizará el interés superior de niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, la permanencia y la participación en los servicios educativos.

Que, la presente administración integró en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el eje general II, referente a la política social, específicamente en el apartado “Derecho a la educación”, que detalla el compromiso del gobierno federal actual de mejorar las condiciones de las escuelas del país y garantizar el acceso de todos los jóvenes a la educación, es por ello que los sistemas educativos tienen como principal reto de proporcionar al alumnado una educación de excelencia.

- f) **PROPUESTA DE RECOMENDACIÓN NO VINCULANTE DIRIGIDA A LAS CONTRALORÍAS DE LOS 17 H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, PARA QUE ADOPTEN EL ISO 37001:2016, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR, DETECTAR Y ENFRENTAR CASOS DE SOBORNO, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES Y FORTALECER LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EN LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TABASCO; QUE EMPLEEN UNA VEZ AL AÑO, AUDITORÍAS EXTERNAS CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2015. LO ANTERIOR PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 18 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. QUE PROPONE AL PLENO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TABASCO, ARQ. OLGA J. LIMONCHI PALACIO.**

2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ISO 37001:2016 es una norma internacional que establece los requisitos y proporciona una guía para implementar un sistema de gestión antisoborno. Su objetivo es ayudar a las organizaciones a prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno, tanto internos como externos, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y controles.

Algunos aspectos clave de la norma incluyen:

1. Política anti soborno: Requiere que las organizaciones desarrollen y mantengan una política para prevenir el soborno.
2. Responsabilidad de la dirección: Los líderes de la organización deben comprometerse y liderar la implementación de prácticas anti soborno.
3. Entrenamiento y concienciación: Se espera que la organización capacite a su personal sobre la prevención del soborno.
4. Evaluación de riesgos: Identificación y evaluación de riesgos relacionados con el soborno en las actividades de la empresa.
5. Investigación y resolución: Deben establecerse procesos para investigar y gestionar denuncias de soborno.

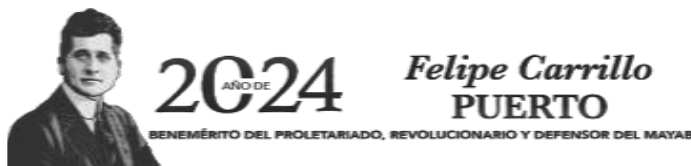
El ISO 37001:2016 es aplicable a cualquier tipo de organización, sin importar su tamaño o sector, y se utiliza tanto en el sector público como privado. Además, está diseñado para integrarse con otros sistemas de gestión, como ISO 9001 (gestión de calidad) o ISO 14001 (gestión ambiental).

El **ISO 9001** es una norma ISO internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) que se aplica a los **Sistemas de Gestión de Calidad** de organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad empresarial. Se trata de un método de trabajo excelente para la mejora de la calidad de los productos y servicios, así como de la satisfacción del cliente.

Una auditoría externa de ISO 9001:2015 es una evaluación independiente realizada por un organismo de certificación acreditado. El propósito de esta auditoría es verificar que el sistema de gestión de la calidad de la empresa cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. A diferencia de las auditorías internas, que son realizadas por personal de la propia empresa, las auditorías externas proporcionan una perspectiva objetiva e imparcial sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

La aplicación de la ISO 9001 en el sector público sigue los **mismos principios que en el sector privado**, pero con algunas adaptaciones específicas para **satisfacer las necesidades y características** propias de las entidades gubernamentales. Algunas de las etapas clave en este proceso incluyen:

1. **Compromiso de la alta dirección:** Es fundamental que los líderes gubernamentales demuestren su **compromiso con la calidad y la mejora continua**. Esto implica establecer políticas claras, asignar recursos adecuados y promover una cultura organizacional orientada a la excelencia.
2. **Identificación de procesos:** Las organizaciones públicas deben **identificar y documentar todos los procesos relevantes** para la prestación de servicios. Esto incluye desde la planificación y la ejecución hasta el seguimiento y la evaluación de las actividades gubernamentales.
3. **Establecimiento de indicadores de desempeño:** Para **medir la eficacia y la eficiencia** de los procesos, es necesario establecer indicadores de desempeño



relevantes y medibles. Estos indicadores pueden incluir tiempos de respuesta, satisfacción del ciudadano, cumplimiento de plazos, entre otros.

4. **Implementación de mejoras:** Basándose en los resultados de las **mediciones y las auditorías internas**, las organizaciones públicas deben implementar **acciones correctivas y preventivas** para **mejorar continuamente** sus procesos y servicios.

5. **Formación y capacitación:** Es fundamental **capacitar al personal** en los principios y requisitos de la ISO 9001, así como en **las habilidades necesarias para implementar y mantener** un sistema de gestión de calidad efectivo.

Las **ventajas que le aporta a cualquier organización** del sector público la implementación de la norma ISO 9001 serían las siguientes:

- Mejora la toma de decisiones
- Simplifica la realización de los procesos y reduce la duplicidad
- Permite alcanzar un grado de eficacia
- Mejora la prestación de un gran variado número de servicios
- Permite la mejora continua
- Aumenta la satisfacción de los ciudadanos y todas las personas que se vean afectadas, por cualquiera de las actividades que se realizan por el sector público

El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción tiene uno de los propósitos de coadyuvar en los objetivos de promover y fomentar mecanismos de coordinación, proponiendo al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan.

Por lo anteriormente expuesto, con el presente proyecto de Recomendación busca fortalecer los Sistemas de Gestión de los Ayuntamientos del Estado, con el fin de contar con un esquema que permite marcar las bases para gestionar y establecer una institución integral, a la vez que se mejora de forma continua, como es habitual en los sistemas de gestión.

Una vez establecido los antecedentes y analizado el contenido de la Recomendación que nos ocupa, se llega a las siguientes:

CONSIDERANDO

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.

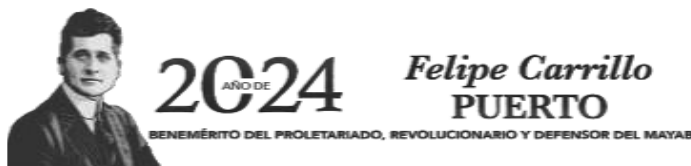


2. Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Atribuciones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva. Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que elaborará las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité:

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



VIII. *Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los homólogos de otras entidades federativas.*

5. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- I. *Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;*
- II. *Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;*
- III. *Elaborar su programa de trabajo anual;*
- IV. *Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;*
- V. *Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- VI. *Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;*
- VII. *Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;*
- VIII. *Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;*
- IX. *Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;*
- X. *Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;*

2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

- XI. *Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;*
- XII. *Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;*
- XIII. *Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- XIV. *Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;*
- XV. *Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;*
- XVI. *Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;*
- XVII. *Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y*
- XVIII. *Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.*

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado;*

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

**Felipe Carrillo
PUERTO****SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

- 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 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, 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 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 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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;*

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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 públicas 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 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.*

8. Recomendaciones No Vinculantes. Que los remitentes de las Recomendaciones, materia del presente acuerdo, señalan en su exposición de motivos, como en sus propuestas lo siguientes:

a) "La Promovente hace referencia a la importancia de fortalecer el proceso en la contratación de servidores públicos, por lo que se recomienda realizar las modificaciones o en su caso, al momento de la emisión del Catálogo de perfil de puesto se contemple en rubro de conocimiento y/o experiencia, acreditar con un documento verificable e idóneo temas relacionados con la ética, falta administrativa y/o combate a la corrupción de esa forma se busca que los servidores públicos que ingresen, conozcan los principios que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, concatenado con el artículo 5 de La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que establece los principios rectores del Servidor Público".

b) "La promovente presenta el proyecto de Recomendación no vinculantes en el que busca impulsar acciones para promover mejoras legislativas para la creación de una **Comisión de Transparencia y Anticorrupción en el H. Congreso del Estado de Tabasco** y en cada uno de los cabildos de los 17 Ayuntamientos de Tabasco, para generar mecanismos de colaboración con éstos, en temas de prevención y combate a la corrupción", por lo para mayor ilustración de la propuesta de reforma y adición que se propone es la siguiente:



LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE TABASCO	
TEXTO VIGENTE	PROPUESTA
Artículo 75.- Para el desempeño de sus funciones, el Congreso cuenta con las siguientes Comisiones Ordinarias:	Artículo 75.- Para el desempeño de sus funciones, el Congreso cuenta con las siguientes Comisiones Ordinarias:
I...XIV...	I...XIV...
XV. Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Protección Civil; y	XV. Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Protección Civil;
XVI. Tránsito y Movilidad.	XVI. Tránsito y Movilidad; y
	XVII. Transparencia y Anticorrupción.

Sin embargo, no podemos pasar por alto mencionar que en Sesión Ordinaria de fecha 14 de octubre de 2019, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción aprobó en su Informe Anual 2019, la Recomendaciones no vinculantes, propuestas por el Comité de Participación Ciudadana y dirigidas al H. Congreso del Estado, mismas que a continuación se describen:

Propuesta presentada 2019 por el Comité de participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción:

“Proponer la creación de una Comisión de Transparencia, anticorrupción y participación Ciudadana, para especializar y sistematizar en el ámbito legislativo el estudio de los asuntos en la materia”.

Que, derivado de la aprobación de las Recomendaciones no vinculantes anteriormente citada, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción estuvo a bien remitirlas, mediante oficio SESEA/ST/448/2019, de fecha 28 de octubre de 2019, las cuales fueron aceptadas mediante oficio HCE/DSL/CRSP/068/2019 de fecha 29 de noviembre de 2019.

En el punto cuarto de su contestación hace referencia que respecto a la citada recomendación en particular, es imperioso precisar que el 01 de septiembre de 2018, se publicó en periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 7929, el decreto 204 por lo que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el Reglamento Interior del Congreso, cuyas modificaciones estuvieron por objeto la reestructuración administrativa del Congreso, a través de la fusión de áreas administrativas y la reducción de comisiones, con la finalidad de eficientar y reducir el gasto. Desde luego, las materias de transparencia, anticorrupción y participación ciudadana, no quedaron desatendidas, puesto que actualmente corresponde a la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales conocer de ellas, por lo que también son tratadas con la oportunidad y profesionalismo que caracteriza el trabajo en Comisiones.

En ese mismo orden de ideas, haciendo una revisión de la normatividad publica del Congreso del Estado, es preciso señalar que el 18 de mayo 2024, se publicó en periódico



Oficial del Estado de Tabasco, suplemento I, numero 8525 el decreto 245 por lo que se Expide la Ley Orgánica del Poder Legislativo⁴, cuyas modificaciones estuvieron encaminadas principalmente con el concerniente a parlamento abierto, el cual debe entenderse como una nueva forma de interacción entre la ciudadanía y los poderes legislativos que fomentan la apertura y transparencia de los parlamentos, con el fin de garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas la participación ciudadana y altos estándares de ética y probidad en la labor parlamentaria. No obstante, es preciso señalar que esta recomendación se sustenta en la creación de una comisión específica en Transparencia, anticorrupción y participación ciudadana.

Ahora bien, en lo que respecta a la creación de una Comisión de Transparencia y Anticorrupción en los 17 ayuntamientos del Estado de Tabasco; resulta viable toda vez que a como lo estable los artículos 44 y 45 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los integrantes del Cabildo integran Comisiones, para estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros; Las comisiones presentarán al Ayuntamiento las propuestas de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender los ramos de la administración Municipal. En virtud a lo anterior, se propones las siguientes reformas y adición a la Ley:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO	
TEXTO VIGENTE	PROPUESTA
Artículo 46. Las comisiones serán: I... XIII.... XIV. De Igualdad de Género; y XV. Aquéllas que de manera permanente o temporal determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.	Artículo 46. Las comisiones serán: I... XIII.... XIV. De Igualdad de Género; XV. Transparencia y Anticorrupción; y XVI. Aquéllas que de manera permanente o temporal determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del Municipio.

c)“En lo que respecta a la siguiente recomendación presenta por la provovente en su proyecto manifiesta que tiene la finalidad de convertirse en una oportunidad para fortalecer las capacitaciones de los servidores públicos municipales para impulsar su mejora continua y prevenir las conductas indebidas; así mismo, se considera que la capacitación de los servidores públicos es un asunto necesario para que las administraciones den resultados a la sociedad y restablezcan la confianza ciudadana en los gobiernos. Que es de gran interés del Comité de Participación Ciudadana que los 17 Ayuntamientos acudan a las convocatorias sobre capacitaciones que para tal efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción relacionados al combate a la corrupción, ya que se considera que los conocimientos que se proporciona en las capacitaciones son herramientas sumamente necesarias para que los servidores públicos

⁴ [5236.pdf](#)

2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

presten a la ciudadanía sus servicios de manera profesional, la alta especialización blindará a nuestros servidores públicos contra las conductas que se aparten del servicio ético y profesional y que ha demostrado ser un problema de graves consecuencias para nuestra sociedad”.

d)“En la siguiente recomendación la promovente hace referencia en su proyecto que en ejercicio de la transparencia proactiva, los H. Ayuntamientos del Estado, a través de sus páginas institucionales, difundan todas las recomendaciones dirigidas a ellos, por parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para que los ciudadanos que deseen consultar la información publicada por los mismos, puedan conocer y visualizar las recomendaciones que la misma institución se compromete a implementar, así como, en su caso la justificación de rechazo de la misma”.

e)“El presente proyecto de recomendación que presenta la promovente refiere que tiene la finalidad de convertirse en una oportunidad para que los 17 Ayuntamientos adopten el ISO 37001:2016, lo anterior para impulsar la mejora continua en los procesos institucionales.

El ISO 37001 está diseñada para ser utilizada por organizaciones pequeñas, medianas y grandes en los sectores públicos y privados. Puede ser utilizado por una amplia gama de organizaciones porque el estándar está diseñando para ser una herramienta flexible, que se puede adaptar de acuerdo con el tamaño y la naturaleza de la organización y el riesgo de soborno que enfrenta. Desde una **perspectiva internacional y nacional, el soborno se considera como poco ético e inaceptable. Es uno de los mayores obstáculos para el buen gobierno y el desarrollo de una infraestructura segura y adecuada.**

La norma ISO 9001 2015 puede aplicarse a organizaciones de ámbito público o privado y sus beneficios tienen gran repercusión en la **implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001 en el sector público.**

Si destacamos algunas de las ventajas de la nueva ISO 9001 de 2015 en los organismos públicos:

- Mejora la toma de decisiones
- Facilita la ejecución de procesos y minimiza la duplicidad de tareas
- Aumenta el nivel de eficiencia
- Mejora el rendimiento de los diversos servicios prestados
- Hace posible la mejora
- Incrementa la satisfacción de los ciudadanos y cualquier persona involucrada en las actividades desarrolladas por el sector público

La Norma ISO 9001:2015 abarca aspectos del manejo de la gestión de la calidad; es aplicable a cualquier organización; es de carácter internacional; provee a las organizaciones orientación y herramientas para asegurar el cumplimiento de los requerimientos: legales y de sus clientes. En suma, promueve la mejora de la calidad servicios y/o productos.

f)“ Finalmente el promovente en su proyecto de recomendación busca que se eleve la calidad educativa, así como el buen desarrollo integral de los alumnos,



consolidando los planes y programas de estudio educativo a nivel básico del Estado de Tabasco; se materialicen estas consideraciones, con único fin de crear conciencia social, a través de la formación cultural de la niñez y la juventud, con contenidos escolares que ayuden a erradicar la corrupción; incorporando contenidos de valores, garantizando en futuro a mujeres y hombres con personalidad, carácter, estableciendo como base ser buenos ciudadanos cumplidos, responsables y sobre todo solidarios”.

Es oportuno señalar que en Sesión Ordinaria de fecha 25 de octubre de 2022, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción aprobó en su Informe Anual 2022, las Recomendaciones no vinculantes, propuestas por el Comité de Participación Ciudadana y dirigidas al Secretaría de Educación Publico del Estado, mismas que a continuación se describen:

Propuesta presentada en el 2022 por el Comité de participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción:

“La creación de una materia académica para el estudio del Sistema Estatal Anticorrupción, específicamente a nivel medio y medio superior (Secundaria y Preparatoria). De igual manera, se propone que los maestros de nivel licenciatura tengan una actualización permanente del mismo tema, a través de seminarios y diplomados”.

Que, derivado de la aprobación de las Recomendaciones no vinculantes anteriormente citada, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción estuvo a bien remitirlas, mediante oficio SESEA/ST/336/2022, de fecha 14 de noviembre de 2022.

Las cuales fueron aceptadas mediante oficio SE/0046/2023 de fecha 20 de enero 2023. En la que hace referencia al respecto de la recomendación para la creación de una materia académica para el estudio del Sistema Estatal Anticorrupción, específicamente para el nivel medio y medio superior, comunico, que tomado en consideración que se trata de un tema transversal, se le instruyo al subsecretario de Educación Media y Superior, a efecto de que se considere como una temática en algunas de las materias del marco curricular del Subsistema a su cargo.

Que una vez realizado el análisis de la recomendación posteriormente presentada, se considera viable la recomendación del promovente toda vez que está enfocada propiamente para crear dentro de sus planes y programas educativos, una materia en temas anticorrupción, en el nivel básico; **para fortalecer los valores y la moral de la sociedad desde temprana edad**. Los **valores éticos** son fundamentales para la convivencia de una sociedad. Esta guía de conducta de las personas puede variar según el contexto cultural y social, así como de las creencias políticas o religiosas, pero hay ideales éticos universales que han compartido personas a lo largo de toda la historia. Trabajar y fomentar



los valores éticos es una cuestión primordial que debe hacerse tanto desde el ámbito familiar como educativo.

9. **Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.** Con las atribuciones en los artículos 30 y 31 fracción VII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2024, mediante acuerdo se aprobaron las propuestas de Recomendación no vinculantes, presentadas por los integrantes de Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.

Sobre la base de las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

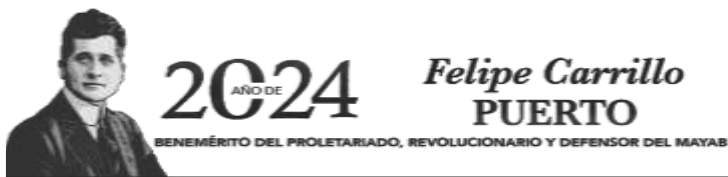
PRIMERO. Se **APRUEBA** la Recomendación para que se contemple en los Catálogos de Perfil de Puestos que los servidores públicos de los tres poderes de gobierno y los municipios cuenten con los conocimientos y experiencia verificable relacionadas con la materia de ética, faltas administrativas y combate a la corrupción.

SEGUNDO. Se **APRUEBA** la Recomendación para reformar las fracciones XV y XVI, y adicionar la fracción XVII al artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como reformar las fracciones XIV y XV, y adicionar la fracción XVI al artículo 46 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; para la creación de una Comisión de Transparencia y Anticorrupción en el H. Congreso del Estado de Tabasco y en cada uno de los cabildos de los 17 Ayuntamientos de Tabasco.

TERCERO. Se **APRUEBA** la Recomendación a los 17 H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, para que sus titulares giren las instrucciones correspondientes a los servidores públicos a su cargo y acudan a las convocatorias sobre capacitaciones que para tal efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTO. Se **APRUEBA** la Recomendación a los 17 H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, sobre la necesidad de divulgación en sus páginas institucionales de las recomendaciones que les emita el Comité Coordinador en materia del combate a la corrupción.

QUINTO. Se **APRUEBA** la Recomendación dirigida a las Contralorías de los 17 H. Ayuntamientos del Estado, para que adopten el ISO 37001:2016, con la finalidad de prevenir, detectar y enfrentar casos de soborno, tanto internos como externos, mediante el establecimiento de políticas, procedimientos y controles y fortalecer los sistemas de gestión en los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco; que empleen una vez al año, auditorías externas con base en la norma ISO 9001:2015. Lo anterior para impulsar la mejora continua en los procesos institucionales, y aplicar lo establecido en el artículo 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SEXTO. Se **APRUEBA** la Recomendación dirigida a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco (SETAB), para crear dentro de sus planes y programas educativos, una materia en temas anticorrupción, en el nivel básico; para fortalecer los valores y la moral de la sociedad desde temprana edad, obteniendo conocimientos de actos de corrupción.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los artículos 36 fracción II, 48 párrafo infine y 50 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, realice el seguimiento correspondiente de las presentes Recomendaciones.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Comité Coordinador
del Sistema Estatal Anticorrupción

DRA. MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/3YEpkN1ZcgF> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO CC0052024 RECOMENDACIONES DEL CPC.pdf	Páginas:	22
Digestión del Archivo Original (Hash):	47af4873184c415da6ba00c571c36da669e47739ee6fe8b40bc1d4e008d79026		
Fecha y hora de emisión:	08/11/2024 11:41:23 a. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes	
-----------	--

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
+5zXiBRV01ijgHbQVSiIkc4+BZIsUbiYiwrIDDKYLZptsV8MepnaTVBNhg57amHfLaLSKRk+84j+MGSMDV65NZaCqAC6PZXkk//nZ6PuHBBaw+K4Ytiw38DwQZ16DioQgRuh1PH3blezV8+m
kc3ZQu2TvR5/BnUwfcdp0TolhCFYjMgeY4ZuHbzJxHP1JulaWtNQ0/S490i/1YgcPVW7YpE8q7o0QqWgsT+xQp24Fl8@Y3IdJysYMBwQ8Faql7n8wHT2RXe2lccxYmEwCyX5Gp
44ohnPkcTPjyNMIQBOPKEzjKXhcj0gz n9/HY8a2==
Sello ne CieI 1o:9L9p-HHhk99:LELx.UkURCh

Lic. Gloria García del Rivero
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
obZn7wkY4oDZYyy30kShNLU64ib6zoxk5jKnoC yWidjU51xrVPdKoQg+rKg4yTd0VFziqlqQG5ghPp/FLzt+weYQV698QKkxcflac/hxD9rPhblo8F3qdeupLUQ4NbnBsQ1iib6ivZP9FeQ
4UCsYIyiF2+CEXKQDfN6e2EmveS2Wma+zCXy8E9Thxk/8yD3wXepvKE8M+hjmc9QrD6Q8xQ2K+ceJpZKQsmvISNubUQQ334QZ0QntWfB5chg+nnTSDEfBeetZ/rnBB3y/cpr+/32Rg
ftq7FovbqXMKsj+T0jvvr1snjE7og==
Sello ne CieI 1o:9L9p-HHhUHT:9UL9.UkURCh



No.- 381

ACUERDO

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

ACUERDO No. CC/006/2024

ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR MODIFICA LOS PLAZOS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN 7.1.2, 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 8.1.1, Y 8.1.2 DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, QUE PROPONE EL LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG, TITULAR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN, INTEGRANTE DEL COMITÉ COORDINADOR, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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.Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III.Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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.Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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



2024

AÑO DE
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYABFelipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

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.Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI.Política Estatal Anticorrupción. Que el 04 de noviembre de 2020, por unanimidad de votos los integrantes del Comité Coordinador de Sistema Estatal Anticorrupción, emitieron el acuerdo CC/005/2020, por el cual se aprueba la Política Estatal Anticorrupción, la cual tiene por objetivo primordial generar las condiciones necesarias para combatir de manera clara y decidida el fenómeno de la corrupción en el estado de Tabasco y sus municipios, considerando desde la prevención de los actos de corrupción y faltas administrativas hasta su sanción efectiva, considerando todo un entramado de acciones institucionales que modifiquen las conductas inapropiadas que persisten en el Estado.

VII.Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción. Que el 10 de agosto de 2022, por unanimidad de votos los integrantes del Comité Coordinador de Sistema Estatal Anticorrupción, emitieron el acuerdo CC/003/2022, por el cual se aprueba el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, el cual constituye un instrumento técnico que señala las estrategias y líneas de acción que diversas instituciones públicas llevarán a cabo para concretar elementos definidos en la PEA, proyectado con el propósito de materializar el Sistema Estatal Anticorrupción para combatir la ineficacia administrativa y la corrupción, cambiando las malas prácticas administrativas, con inteligencia institucional y trabajando en la prevención.



2024

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutario Anticorrupción Tabasco

CONSIDERANDO

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.

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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- I. Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;*
- II. Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;*
- III. Elaborar su programa de trabajo anual;*



2024

AÑO DE
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYABFelipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Telamex

- IV. *Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;*
- V. *Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- VI. *Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;*
- VII. *Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;*
- VIII. *Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;*
- IX. *Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;*
- X. *Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;*
- XI. *Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;*
- XII. *Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;*
- XIII. *Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- XIV. *Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la*

2024
AÑO DEFelipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutario Anticorrupción-Tabasco

investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;

- XV. *Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;*
- XVI. *Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;*
- XVII. *Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y*
- XVIII. *Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.*

5. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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*



2024

AÑO DE
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYABFelipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

- X. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y 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 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 regule 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.

6. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta 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 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.

7. Propuesta de modificación de plazos de las líneas de acción 7.1.2, 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 8.1.1, y 8.1.2 del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.

Que mediante oficio FECC-FE-0270/2024 de fecha el 09 de septiembre de 2024, el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Lic. Elías Germán Arzubide Gadgug, turno a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, solicitud con la finalidad de llevar a cabo las gestiones necesarias para que mediante sesiones del Comité Coordinador se tomen los acuerdos correspondientes para la reprogramación de los plazos de implementación **de CORTO a MEDIANO PLAZO** de las siguientes líneas de acción:

ESTRATEGIA		LINEA DE ACCIÓN		PLAZO VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
7.1	Articular una política criminal entre las diferentes instancias que intervienen en la prevención, detección y sanción ante hechos de corrupción, con base en una coordinación adecuada, con	7.1.2	Diseño del plan de persecución penal por delitos de hechos de corrupción, que incluya mecanismos de gestión y mitigación de riesgos en los procedimientos de procuración de justicia, considerando un enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y pertinencia cultural. Generación de capacitaciones en las instituciones	CORTO	MEDIANO



2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAS

Felipe Carrillo
PUERTO



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutario Anticorrupción-Tabasco

	enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y pertinencia cultural.	7.1.3	denunciantes y fiscalías en materia de protocolos y lineamientos de política criminal, a fin de contribuir a la coordinación en los procesos de procuración de justicia por delitos por hechos de corrupción.	CORTO	MEDIANO
7.2	Fortalecer la coordinación entre la Fiscalía General y las instituciones del Estado para facilitar el intercambio de información y el desarrollo de investigaciones por delitos por hechos de corrupción.	7.2.1	Generación de un Protocolo Estatal para el proceso de investigación por delitos por hechos de corrupción a partir de la colaboración e intercambio de información entre la Fiscalía General y las instituciones del Estado.	CORTO	MEDIANO
		7.2.2	Generación de un protocolo para la sistematización e intercambio de información entre las instituciones relacionadas con la procuración de justicia por delitos por hechos de corrupción, a fin de contribuir a una coordinación eficaz entre sus procesos colaborativos, observando en todo momento la protección de datos personales, de conformidad con las leyes de la materia, y el debido proceso.	CORTO	MEDIANO
8.1	Impulsar un modelo de evaluación del desempeño de las instancias responsables de la investigación, substanciación, determinación, resolución y sanción de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.	8.1.1	Homologación y difusión de criterios de información y datos del modelo de evaluación entre las instituciones relacionadas con los procesos de procuración de justicia de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, con enfoque de Derechos Humanos, perspectiva de género y pertinencia cultural.	CORTO	MEDIANO



		8.1.2	Ejecución de capacitaciones transversales a nivel estatal y municipal en materia de generación y aplicación de información que precisa el modelo, entre las instituciones relacionadas con los procesos de procuración de justicia de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción.	CORTO	MEDIANO
--	--	-------	--	-------	---------

Que el diez de agosto de dos mil veintidós, en Sesión Ordinaria, este cuerpo Colegiado aprobó el “Acuerdo del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción”, que derivado de la propuesta de modificación de las líneas de acciones propuestas con antelación y toda vez que convergen como líderes en las mismas líneas acciones, los integrantes de este Comité Coordinador, con excepción del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es preciso poner a consideración del promovente como de los que intervienen si es viable la propuesta antes referida para ampliar los plazos de la PIPEA, con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece los plazos para su potencial ejecución, mismo que son determinados en 3 etapas; la primera etapa con acciones de corto plazo, la segunda etapa acciones a mediano plazo y la tercera etapa acciones de largo plazo, por lo que es importante señalar que la modificación sería a la segunda etapa a mediano plazo, para generar los datos que se reporten y el seguimiento que se dé a las tareas de su implementación, lo que resulta indispensable en su caso del mediano plazo implementar su ejecución de las líneas de acciones correspondientes, a partir de la programación de productos claros, transparentes y que generen resultados medibles en dicho plazo que se requiere modificar.

Que una vez realizado el análisis de la propuesta, este Comité Coordinador considera viable la Propuesta de modificación de plazos de las líneas de acción 7.1.2, 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 8.1.1, y 8.1.2 del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, lo anterior para favorecer la debida aplicación y materialización de los proyectos y acciones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos mediante las acciones a implementar, y así colaborar en el combate a la corrupción.

Sobre la base de las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. Se **APRUEBA** la modificación de plazos de las líneas de acción 7.1.2, 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 8.1.1, y 8.1.2 del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, que propone el Lic. Elías Germán Arzubide Dagdug, titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, integrante del Comité Coordinador.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Comité Coordinador
del Sistema Estatal Anticorrupción

DRA. MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Telamco

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/q17Ac11IAnee> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO CC00062024 MODIFICACIÓN DE PLAZOS DE LAS LINEAS DE ACCION DE LA PIPEA.pdf	Páginas:	11
Digestión del Archivo Original (Hash):	2b338fd8c5830641c071090adfa0f62af167ddb539f7d38a11d7af41fc392144		
Fecha y hora de emisión:	08/11/2024 11:41:30 a. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes



Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
+5zX8R/01j hQIMkBe4ZUbe+YkbwB Kp Z1 B3 XMBMMmTW QbENab1 Sonw7Tm4Ykj 4gcl5 k3 v1 gpKQZ Le8RtZG onwcQnCXNE0an aAqg76sqPPBKR bQuhYQqwoXj kVWtZ2+Rc/ N+z8f f FVDy 276ttNSE7UkYqJbn QM8 AoV/ VaPM ZAbbal1 Z wxST0EClaLwKA/ twm9 T9 c9 h6iY/ V8Q +kTlzt0XP2GgYCx 5f bCZv3 Dz1 J Q4Rx zKY+R0tx +VQE5 RuAFr 6QPKk1 S8qr i+@NhaVldQQ0JY QEZQ9 P1 aQIK1 VLB5 ePLy kgR7dmElgpi0g==
Sello / e Eie3 7o: bPbs+NNz bb:Pk:sV.NzPAEW

Lic. Gloria García del Rivero
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
QcSonb72h Q6Vuy B cl\$V9 Dqvo+n SUPGi iXTQQ3 gUEwaEaaly Z5 EcmQ61 IG/ TdVQIX2UP7mRy 1 ly f HUbT5 t0SA0FGdn4J Dx BkUFNq8 Rk9 n vKcT3 wNWEbf e2TCsuVzr A3 / HAuApr Lf 7k6S YYVg76kVQj Q+mdwqzj I9 tFm5 W r uVwSf cj Ly 5 QADeNwziVltK8wsia1 HL7ScFic6l+Nvh1 BbgP1 hXAR1 f MDQhMqKd4Kj Qgpj f MgRTKp KTKwYx2qJ9 X0o9 r qV%ZUQRtNMK8wr upiEqQSHLu m/ ICbYTKMwed7Zy FD1 8PVL8Jb3 hXVr dp pMk5 6kx5 +UQ==
Sello / e Eie3 7o: bPbs+NNz NF:bb:b4.zFPAEW

No.- 382

ACUERDO



ACUERDO No. CC/007/2024

ACUERDO QUE EMITE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IX, 21 FRACCIÓN XV, 31 FRACCIÓN VII, 48, 49, 50 Y 51 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTE

I. Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI. Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que el 05 de junio de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual fue publicado en el Periódico Oficial suplemento B 7939, de fecha 06 de octubre de 2018, mismo que ha sido reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dicha modificación fue publicada en el Periódico Oficial número 8408 Suplemento B N° 8408 de fecha 05 de abril de 2023.

CONSIDERANDO

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.



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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Comité Coordinador es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional. Tendrá bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas de combate a la corrupción.

El Comité Coordinador se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses, el Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria por instrucciones del Presidente del Comité Coordinador o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité. Para que el Comité pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes, incluyendo su Presidente. Los integrantes del Comité Coordinador no podrán designar suplentes para que cubran sus ausencias.

5. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- I. *Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;*
- II. *Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;*
- III. *Elaborar su programa de trabajo anual;*



- IV. *Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;*
- V. *Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- VI. *Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;*
- VII. *Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;*
- VIII. *Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;*
- IX. *Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;*
- X. *Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;*
- XI. *Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;*
- XII. *Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad*



con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;

- XIII. *Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- XIV. *Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;*
- XV. *Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;*
- XVI. *Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;*
- XVII. *Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y*
- XVIII. *Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.*

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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 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 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta 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 públicas 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 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.*



8. Recomendaciones No Vinculantes. Que con fundamento en el artículo 48 y 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Secretario Técnico debe solicitar a los miembros del Comité Coordinador toda información que estime necesaria para la integración del contenido del informe anual que deberá rendir el Comité Coordinador, incluidos los proyectos de recomendaciones. Además, las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal a los Entes Públicos, serán públicas y de carácter institucional y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, así como acciones u omisiones que deriven del informe anual que presente el Comité Coordinador.

Que las Recomendaciones constituyen un mecanismo fundamental para lograr el objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. En este sentido, al contar con la facultad para emitir Recomendaciones no Vinculantes, se considera pertinente que exista un procedimiento claro, que establezca la actuación de cada una de los que intervienen en el proceso, desde el momento de la presentación del anteproyecto, así como su estudio, análisis y aprobación, hasta su debido cumplimiento por parte de la Autoridad Recomendada. Así mismo, establecer vínculos de apoyo y compromiso con las Autoridades Recomendadas, para impulsar el debido cumplimiento de las Recomendaciones aceptadas, logrando así, garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimiento en términos de la Ley y de este Lineamiento.

9. Atribución del Presidente del Comité Coordinador y del Secretario Técnico de la SESEA. Que de conformidad a los artículos 6 fracción XIV y 9 fracción XVI del Reglamento de Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que establece que el Presidente del Comité Coordinador podrá firmar, junto con el Secretario Técnico, todos los acuerdos, decisiones y resoluciones que emita el Comité Coordinador, así como darle seguimiento.

10. Propuesta de Lineamiento para la elaboración, seguimiento y sistematización de las Recomendaciones No Vinculantes a que se refieren los artículos 9 fracción IX, 21 fracción XV, 31 fracción VII, 48, 49, 50 y 51 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado De Tabasco. Que, en busca del crecimiento, desarrollo, productividad y resultados de los procesos de la materia, derivado de la necesidad de esta Secretaría Ejecutiva y de los entes públicos recomendados, de contar con una disposición que regule los procesos e indique los pasos a seguir cuando se emite y se recibe una Recomendación no Vinculante, nace esta propuesta que tiene por objeto establecer el procedimiento de elaboración, sistematización y seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, y que fungirá como una guía para



lograr los objetivos de cada Recomendaciones, agilizar los procedimientos internos dentro de la Secretaría para su correcto tratamiento y externo para la vinculación con las Autoridades recomendadas, para que con el apoyo de esta Secretaría se logre el debido cumplimiento.

Este Sistema Estatal Anticorrupción pretende innovar a través de los servicios tecnológicos, con la creación de un sistema digital en el que se podrá llevar un registro y control del seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes, sea el caso de las recomendaciones no aceptadas, aceptadas y las que a la fecha no se ha recibido una respuesta fundada y motivada, tal como lo establece el artículo 50 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Así mismo con la implementación de este Sistema se logrará facilitar los procesos y contar con un acceso rápido y eficaz a la información y el estatus en el que se encuentra cada una de las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador, lo que generará un mejor resultado en las acciones, seguimiento y sistematización por parte de esta Secretaría Ejecutiva. Por lo tanto, el Lineamiento propuesto se compone de los títulos y capítulos siguientes:

Título Primero. Disposiciones Generales

Título Segundo. Del Procedimiento de Aprobación de las Recomendaciones no Vinculantes

Capítulo I. De la Aprobación, Aclaración y Precisión de las Recomendaciones no Vinculantes

Capítulo II. De las Respuestas a las Recomendaciones no Vinculantes

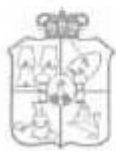
Título Tercero. Del Seguimiento a las Recomendaciones no Vinculantes

Capítulo Único. Integración y Trámite de las Recomendaciones no Vinculantes

Título Cuarto. De la Interpretación y Modificación

Capítulo Único. De los Casos no Previstos y Modificaciones

Que los títulos y capítulos anteriormente señalados, contienen las facultades del Comité Coordinador, de las personas que integran el Comité de Participación Ciudadana y de las Autoridades Recomendadas, en relación al procedimiento de emisión de una Recomendación no Vinculante.



En virtud a lo anterior, este Lineamiento contempla:

- Regular el proceso de aprobación, aclaración y precisión de las recomendaciones no vinculantes.
- La forma de integrar el expediente y el trámite correspondiente de la Recomendación aprobada y remitida a los entes públicos recomendados.
- La implementación de un sistema electrónico para facilitar los procesos de seguimiento a las Recomendaciones no Vinculante.
- La integración de grupos de trabajo para el debido análisis y valoración de Aclaraciones y precisiones, Medidas de atención y/o justificación, Acciones realizadas o en proceso para el cumplimiento de la recomendación y Omisión de emitir respuesta a la recomendación.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, este Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, considera necesario fortalecer el seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes, por lo que emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se Aprueba el Lineamiento para la elaboración, seguimiento y sistematización de las recomendaciones no vinculantes a que se refieren los artículos 9 fracción IX, 21 fracción XV, 31 fracción VII, 48, 49, 50 y 51 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que obra como anexo al presente acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El Lineamiento entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

**L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO**

Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN

Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IX, 21 FRACCIÓN XV, 31 FRACCIÓN VII, 48, 49, 50 Y 51 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/63GDbr8FiDMr> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO 007ENGROSE LINEAMIENTO.pdf	j áginas:	11
Digestión del Archivo Original (Hash):	43b6647a770b642cc89ce7e01b6b0e8a6e93e9ad55f7036b32b647bd60ceb138		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 03:16:04 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			



Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j articpación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5zXBRVg01 j H0iB0k c4 RZR5h I XIU+HtlbY0a@ zwoIYr K+pv3Mzn4 TvEgk ZtlXNnZ5Sla3 G0C5LSr weBqbGp4 z703iwwzzVA7Kj l065P/ @4 aBV5cXpwuauCh VIs IWU62nT T4 lnVf n0U1 PzFs h
MjGGyUPDUac+/- +gCT1 KlnleYwuW5MT x+8 Q8 oC5KnHfFRZSD6nmBT/ A1 Cr tn0 AG/ 2hSk PFv2MmDtgvtvFXGqow4 HzSH+@0Jj Qj j MROW4 uqir Uk +ql3 r qvj yNYV1 NnHMD9 tQ Tvl DDhuVW6 q
tTqT4/ oQtl TFUj 0q3SV0heWC VwD4 Add
Sello Fe / ief 5o: VI VB-PP-M PJ:Pp:l P-KPKY/ k

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
el XDYngQ4 T2nmMj JIYek b+Gx7yk 1 s tA/ CAEBf HK/ I QNf M0aVnhJ8 lr JceR2f / 4 HgGf j XxJVj zpKnMa4 RccqxAu4 wP7AnE6f bEZc0. 3l1 qUK1 ZLS6+8 xqbMfj vM0Vj 1 Xr VCB/ yl . x3CI TJc
f . E4aa7er Tf Tes +Et6CluC1 nbECK Tqf 3U+HVZ05gyNf eoExKl7yXVWSuJ. N1 04bs k KBZwihH6i. E/ s PNU0ExtwJ. xx3l ZXpv4aBf f Uj zFAGRNI9 4k 1 wh+uhaX1 Mzbl p1 NKIV6Pk f I U. O
NLoQ8 TI c. PwKy5YJ4 e7YF4 a5JVEul xk 6Ppn9 6hoZR+FI ET 1 Cdd
Sello Fe / ief 5o: VI VB-PP-Pu VP:uKuK-pPl Y/ k



LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IX, 21 FRACCIÓN XV, 31 FRACCIÓN VII, 48, 49, 50 Y 51 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Lineamiento tiene por objeto establecer el procedimiento para la elaboración, sistematización y seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, conforme a los artículos 9 fracción IX, 21 fracción XV, 31 fracción VII, 48, 49, 50 y 51 de La ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Son sujetos al presente Lineamientos los entes públicos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Artículo 3. Para efectos del presente Lineamiento se entenderá por:

- I. **Autoridad:** Titular del ente público, institución o dependencia a quien se dirige la Recomendación no vinculante;
- II. **Comisión Ejecutiva.** La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco;
- III. **Comité Coordinador:** El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco;
- IV. **Comité de Participación Ciudadana:** El Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco;
- V. **Días:** Días hábiles;



- VI. Enlaces:** Persona servidora pública designada por el Titular del Comité Coordinador o designado por el titular del ente público, institución o Dependencia a quien se dirige la Recomendación no vinculante;
- VII. Grupo de trabajo:** El equipo a que se refiere el Artículo 19 del presente Lineamiento;
- VIII. Informe Anual:** El Informe Anual del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco;
- IX. Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- X. Lineamiento:** El presente Lineamiento para la Elaboración, Seguimiento y Sistematización de las Recomendaciones No Vinculantes;
- XI. Recomendaciones:** Las Recomendaciones No Vinculantes;
- XII. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco;
- XIII. Secretario Técnico:** El servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; y
- XIV. Sistema Estatal:** Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco.

Artículo 4. Son facultades del Comité Coordinador:

- I. Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones no vinculantes en los términos de la Ley y el presente lineamiento;

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

- III. Requerir información a las autoridades en los casos en que las medidas de atención a las recomendaciones no estén justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes o contestaciones requeridos;
- IV. Instruir al Secretario Técnico para que notifique a las autoridades las recomendaciones no vinculantes;
- V. Solicitar al Secretario Técnico un reporte sobre el seguimiento de las recomendaciones que han sido aprobadas;
- VI. Recibir del Secretario Técnico un informe en el que se especifiquen los casos en que las medidas de atención a las recomendaciones no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes o contestaciones;
- VII. Establecer en el informe anual toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las recomendaciones;
- VIII. Las demás que confiera la Ley y el presente Lineamiento.

Artículo 5. Son facultades de las y los integrantes del Comité Coordinador:

- I. Presentar anteproyectos de recomendaciones en los términos de la Ley y el presente Lineamiento;
- II. Aprobar mediante votación directa los proyectos de recomendaciones que se sometan a su consideración;
- III. La o el Presidente del Comité Coordinador presentará los proyectos de recomendaciones para su aprobación en la sesión correspondiente;
- IV. Designar un enlace para dar seguimiento a las recomendaciones, y
- V. Las demás que confiera la Ley y el presente Lineamiento.



Artículo 6. Son facultades de las y los miembros del Comité de Participación Ciudadana:

- I. Proponer al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, la emisión de recomendaciones no vinculantes;
- II. Aprobar mediante votación directa los anteproyectos de recomendaciones que se sometan a su consideración dentro de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, y
- III. Las demás que confiera la Ley y el presente Lineamiento.

Artículo 7. Son obligaciones y facultades de las autoridades recomendadas:

- I. Aceptar o rechazar las recomendaciones motivando y fundando su determinación dentro de los 15 días siguientes a su recepción;
- II. Informar las acciones concretas que se tomarán para dar cumplimiento a las recomendaciones que han sido aceptadas;
- III. Solicitar al Secretario Técnico las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de las recomendaciones;
- IV. Rendir información complementaria al Comité Coordinador en los casos que sea requerido por éste, cuando considere que las medidas de atención a las recomendaciones no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes o contestaciones;
- V. Designar un enlace para dar seguimiento a las recomendaciones;
- VI. Subir las evidencias necesarias para su cumplimiento o seguimiento al Sistema de Seguimiento de Recomendaciones, de manera trimestral; y
- VII. Las demás que confiera la Ley y el presente Lineamiento.

Artículo 8. Son obligaciones y facultades del Secretario Técnico:

- I. Aprobar mediante votación directa los anteproyectos de recomendaciones que se sometan a su consideración dentro de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- II. Elaborar el proyecto de recomendación que será sometido a consideración del Comité Coordinador para su aprobación;

**2024**
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO**SESEA**
Secretaría Especial del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- III. Hacer del conocimiento de las autoridades las recomendaciones no vinculantes aprobadas por el Comité Coordinador para que dentro del plazo de 15 días siguientes a su recepción manifiesten su aceptación o rechazo motivando y fundando su determinación;
- IV. Recibir de las autoridades recomendadas el escrito mediante el cual manifiestan su aceptación o rechazo a las recomendaciones;
- V. Solicitar a las autoridades recomendadas la información complementaria que el Comité Coordinador requiera cuando considere que las medidas de atención a las recomendaciones no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes y contestaciones;
- VI. Integrar un expediente por cada recomendación procediendo al registro, resguardo y sistematización correspondiente;
- VII. Emitir a favor de las autoridades las aclaraciones y precisiones que le formulen en relación con el contenido de las recomendaciones;
- VIII. Dar seguimiento a la tramitación de las recomendaciones, supervisando su aceptación, rechazo y cumplimiento;
- IX. Informar al Comité Coordinador cuando considere que las medidas de atención a la recomendación no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes o contestaciones;
- X. Informar al Comité Coordinador en cada sesión el seguimiento y trámite de los expedientes integrados con motivo de las recomendaciones;
- XI. Integrar al informe anual del Comité Coordinador la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento y supervisión de las recomendaciones, y
- XII. Las demás que confiera la Ley y el presente Lineamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

CAPÍTULO I

DE LA APROBACIÓN, ACLARACIÓN Y PRECISIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Artículo 9. Es facultad de los integrantes del Comité Coordinador y del Comité de Participación Ciudadana a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, la presentación de anteproyectos de recomendaciones no vinculantes, los cuales deberán turnarse al Secretario Técnico para el trámite establecido en la Ley y el presente Lineamiento.



Las recomendaciones no vinculantes serán públicas y de carácter institucional, y estarán enfocadas al fortalecimiento de los procesos, mecanismos, organización, normas, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno.

Artículo 10. Toda propuesta de recomendación deberá contener:

- I. Los datos que identifiquen la recomendación, su objetivo, una exposición clara y precisa señalando si se trata de mejorar procesos, mecanismos, organización, normas, acciones u omisiones relacionadas con la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno;
- II. La expresión pormenorizada de las consideraciones resultantes del análisis y estudios de algún informe, los motivos que sustentan la recomendación, así como la exposición precisa de los argumentos que la motiven;
- III. Tratándose de recomendaciones normativas, el texto preciso que se sugiere; y,
- IV. Las firmas autógrafas de los promoventes.

Artículo 11. Una vez que ha sido recibida la propuesta de recomendación, el Secretario Técnico la incluirá en el orden del día de la Sesión de la Comisión Ejecutiva que corresponda para su conocimiento y análisis.

Artículo 12. La Comisión Ejecutiva procederá al estudio de la propuesta de recomendación, elaborando para tal efecto un anteproyecto que deberá contener:

- I. Una parte expositiva de las razones en que se funde y motive.
- II. Los Estudios técnicos o diagnósticos sobre el tema objeto de la propuesta por parte de instituciones académicas, organismos públicos o privados o especialistas en combate a la corrupción.



III. Un análisis sobre las condiciones respecto a la problemática planteada y las posibles soluciones en las que se tomará en cuenta la participación de la autoridad a quien va encaminada la recomendación.

IV. Concluir con proposiciones claras y sencillas en las que se precisen las recomendaciones que deban atenderse por parte de la autoridad a quien va encaminada la recomendación.

Artículo 13. Elaborado el anteproyecto, se someterá para su análisis y fortalecimiento por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva presentes en la Sesión, quienes tendrán la facultad de emitir un voto concurrente, disidente o particular, según sea el caso.

Una vez aprobado el anteproyecto por la Comisión Ejecutiva, el Secretario Técnico la incluirá en la siguiente Sesión del Comité Coordinador para su aprobación correspondiente.

Artículo 14. El Comité Coordinador entrará al estudio del anteproyecto de recomendación y se someterá para aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la Sesión, quienes tendrán la facultad de emitir un voto concurrente, disidente o particular, según sea el caso. Una vez iniciado el análisis del anteproyecto el Comité Coordinador podrá realizar las modificaciones pertinentes y emitir el Acuerdo de Recomendación correspondiente.

Artículo 15. Aprobado el Acuerdo de recomendación por el Comité Coordinador, el Secretario Técnico la hará del conocimiento de las autoridades de manera personal por escrito o a través de medios de comunicación electrónica.

CAPÍTULO II

DE LAS RESPUESTAS A LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

Artículo 16. Las Recomendaciones deberán recibir respuesta fundada y motivada por parte de las autoridades a las que se dirijan, en un término que no exceda los quince días hábiles a partir de su recepción. En caso de aceptación, deberá informar las acciones concretas que se tomarán para darles cumplimiento.



Artículo 17. Dentro del plazo señalado anteriormente la autoridad podrá solicitar al Secretario Técnico las aclaraciones y precisiones que estimen pertinentes en relación con el contenido de la recomendación lo que podrá hacer de manera personal por escrito o a través de medios de comunicación electrónica.

TÍTULO TERCERO

DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES

CAPÍTULO ÚNICO

INTEGRACIÓN Y TRAMITE DE LAS RECOMENDACIONES NO VICULANTES

Artículo 18. El Secretario Técnico integrará un expediente por cada recomendación que contendrá:

- I. Número de expediente;
- II. La propuesta de recomendación;
- III. Los Estudios técnicos o diagnósticos sobre el tema objeto de la propuesta;
- IV. Las actuaciones en las que se haga constar la participación de la autoridad a quien va encaminada la recomendación, en los términos del artículo 12 fracción III del presente Lineamiento;
- V. El Acuerdo que contenga la recomendación aprobada por el Comité Coordinador;
- VI. Las constancias mediante las cuales se hizo del conocimiento de las autoridades la recomendación;
- VII. Los escritos de aceptación o rechazo y sus anexos emitidos por las autoridades recomendadas;
- VIII. En su caso, las constancias que acrediten la conformación del Grupo de Trabajo y los acuerdos tomados por éste;
- IX. Las solicitudes de información complementaria que el Comité Coordinador requiera a las autoridades, cuando considere que las medidas de atención a las recomendaciones no están justificadas con suficiencia, que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación o cuando ésta sea omisa en los informes y contestaciones;
- X. En su caso, los informes trimestrales respecto a los avances seguimiento y análisis de las acciones concretas que tomen las autoridades para dar cumplimiento a las recomendaciones, y



- XI. Los informes de seguimiento que el Secretario Técnico haga llegar al Comité Coordinador.

En cuanto a las fracciones VII y X, el seguimiento de las Recomendaciones se registrarán en el Sistema Electrónico que, para tal efecto, implemente la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 19. El Secretario Técnico cuando así lo considere necesario para el trámite y seguimiento de una recomendación podrá conformar un Grupo de Trabajo integrado por éste y/o los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva designados para tal efecto, un enlace por el Comité Coordinador y el titular o enlace de la autoridad recomendada para el debido análisis y valoración de lo siguiente:

- I. Aclaraciones y precisiones solicitadas por la autoridad recomendada.
- II. Medidas de atención y/o justificación emitidas por la autoridad recomendada.
- III. Acciones realizadas o en proceso para el cumplimiento de la recomendación.
- IV. Omisión de emitir respuesta a la recomendación.

Artículo 20. En los casos en que el Secretario Técnico advierta que la autoridad no emitió su respuesta a la recomendación en el término de ley o que las medidas de atención a las recomendaciones no están justificadas con suficiencia o que la autoridad destinataria no realizó las acciones necesarias para su debida implementación lo hará del conocimiento del Comité Coordinador para que, en su caso, proceda conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tabasco.

Artículo 21. Para el debido seguimiento y análisis de las acciones concretas que tomen las autoridades para dar cumplimiento a las recomendaciones, el Secretario Técnico solicitará trimestralmente a las autoridades el avance respecto a las mismas.

Artículo 22. El Secretario Técnico presentará en cada Sesión del Comité Coordinador un informe respecto al seguimiento de las recomendaciones aprobadas.



Artículo 23. Toda la información relacionada con la emisión, aceptación, rechazo, cumplimiento, supervisión, sistematización y seguimiento de las Recomendaciones deberán estar contemplada en el Informe Anual del Comité Coordinador.

TÍTULO CUARTO

DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS CASOS NO PREVISTOS Y MODIFICACIONES

Artículo 24. Cualquier caso no previsto en el presente Lineamiento, será resuelto por el Comité Coordinador.

Artículo 25. El presente Lineamiento es de observancia general y tiene carácter de obligatorio para todas las autoridades a las que se les dirija una Recomendación No Vinculante, así como a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 26. El presente Lineamiento podrá modificarse en cualquier tiempo, mediante acuerdo por la mayoría de las y los integrantes del Comité Coordinador, lo que se deberá incluir en el orden del día de la Sesión que corresponda.

Artículo 27. El Comité Coordinador vigilará el cumplimiento del presente Lineamiento.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Lineamiento entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/2BJImf63MbdZ> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Lineamiento aprobados RNV.pdf	j áginas:	10
Digestión del Archivo Original (Hash):	af84ea3a922573ddffae4a259218d614d53c84efee093aba4f2eee72afe0a93		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 03:18:13 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			

Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j artipicación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+ 5+ zXBorV0 1j + HORIQ/I k+ o4 Zi sUb Yawi0 r r YRKwpv l3v XMtToBhi7LaEQX8M r C+ I KYYX+ q3CAs6tiiP0 D+ 4/ z0 tDus 5G I I WQ 563So1U4h 8kOgTQno2zZ72gDD5AuZb Egf 6KXA2
KmuaqPYCj WB66c7I i6al YIRh F+ Xr uL+ RAwmD12UeNRZ5X0 0 r pSv izkSh VbGgot2nLupPS4In/ YVv wXVUI Lgs 2O8h wyV4J/ omHC8Yr YUdLb mBQ R2zNq4 TVh+ pLNDor q0 b QugwGZG
Tetr G CCr s VxM+ j A7Vmd9/ H nd 9EnZEBMBj Xv PRd @+ K5g==
Sello j e pied qo: KQZ-kk-KOku:kL:77.L/ / mpC

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
QhNb4pu4zPQKtJal nWZRVoqMKPkqz3wkzVApAkEws 29s Ac+ MYWRbglt9ZUwHYv 4ED 1En Qwor N8Ee0 MGS3S@zrmj F+ oul 6B7d 0 VumFBeQmN3 8Z9DU2Lh qj oEb zixtLd8LoV6NL@9Fo8
M 93l xz0 s UU7oX+ Kd KQazl A4y1wH' tSXk+ NRv E2v aV9xqJ9xl LqLs L/ c7b 10h UQd uqDQeM0 EEXzFf MRI 8Gukj 9ef 4y9o8mzwXwoDj s Vnd RJEntxclwzumWfeijLnyxdk8SRms 2quj FHD d f
s M s pn+ x+ uxCCqr r Y65n37mU86S3u4S/ yWw==
Sello j e pied qo: KQZ-kk-kL Kk:L7:kQ7P7 mpC



No.- 383

ACUERDO



ACUERDO No. CC/008/2024

ACUERDO QUE EMITE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL ANEXO TRANSVERSAL COMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA DE LAS INSTANCIAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN EL MARCO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA PRIORIDAD 15, ESTRATEGIA 15.1, LÍNEAS DE ACCIÓN 15.1.1, 15.1.2 Y 15.1.3 DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN., EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI. La Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Que en Sesión ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2024, se aprobó por unanimidad la propuesta de adopción de la metodología del anexo transversal como mecanismo de transparencia presupuestaria de las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, en el marco de la integración de los presupuestos que permitan dar seguimiento al ejercicio del gasto público en materia de combate a la corrupción, en cumplimiento de la prioridad 15, estrategia 15.1, líneas de acción 15.1.1, 15.1.2 y 15.1.3 del Programa de Implementación de la Política Estatal anticorrupción.



CONSIDERANDO

- 1. Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.
- 2. Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.
- 3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.
- 4. Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Comité



Coordinador es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional. Tendrá bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas de combate a la corrupción.

El Comité Coordinador se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses, el Secretario Técnico podrá convocar a sesión extraordinaria por instrucciones del Presidente del Comité Coordinador o previa solicitud formulada por la mayoría de los integrantes de dicho Comité. Para que el Comité pueda sesionar es necesario que esté presente la mayoría de sus integrantes, incluyendo su Presidente. Los integrantes del Comité Coordinador no podrán designar suplentes para que cubran sus ausencias.

5. Atribuciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las siguientes:

- I. *Establecer bases y principios de coordinación de sus integrantes, para el efectivo cumplimiento de la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;*
- II. *Aprobar, diseñar y promover políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación, en su caso;*
- III. *Elaborar su programa de trabajo anual;*
- IV. *Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción II de este artículo, con base en la propuesta que someta a su consideración la Secretaría Ejecutiva;*
- V. *Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, derivado de ello, acordar lo conducente para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- VI. *Requerir información a los Entes Públicos respecto del cumplimiento de la política estatal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;*
- VII. *Establecer e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención, disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;*
- VIII. *Preparar, conforme a las metodologías que emita el Sistema Nacional, un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe dará cuentas de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones;*
- IX. *Emitir recomendaciones públicas no vinculadas a los entes públicos y autoridades respectivas con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, y darles seguimientos en términos de esta Ley. Dichas recomendaciones deberán tener respuesta de los entes o servidores públicos a los que se dirijan;*

2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
General Anticorrupción-Tabasco

- X. *Establecer mecanismos específicos de coordinación con los ayuntamientos y órganos de control de los municipios, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal y de la presente Ley;*
- XI. *Determinar los mecanismos y procedimientos para el suministro, intercambio, sistematización y actuación de la información que sobre la materia de la presente Ley, generen los entes públicos competentes;*
- XII. *Vigilar que los entes y servidores públicos obligados, aporten los datos e información necesaria para la adecuada integración y funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y los sistemas que la integran, de conformidad con lo que establecen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normativa aplicable, de conformidad con las políticas, criterios y bases que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional;*
- XIII. *Celebrar los acuerdos o convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;*
- XIV. *Promover el establecimiento de lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales de los diferentes órdenes de gobierno, para facilitar a los Órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;*
- XV. *Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Nacional;*
- XVI. *Promover y fomentar mecanismos de coordinación, coadyuvancia, vigilancia y participación ciudadana, para el fomento de la cultura de la legalidad en el servicio público, así como para vigilar el cumplimiento de los principios que orientan el servicio público en las relaciones de los particulares con los Entes Públicos e instituciones del Estado y los Municipios;*
- XVII. *Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación a nivel nacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas para colaborar en el combate integral del fenómeno; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción, y*
- XVIII. *Las demás señaladas por esta Ley u otros ordenamientos.*

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes:

- 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 de la Secretaría Ejecutiva;*



2024
AÑO DE

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

Felipe Carrillo
PUERTO



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- 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, 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 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 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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;*



2024
AÑO DE

Felipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB



- 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 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.*

8. Aprobación de la Política Estatal Anticorrupción PEA-TAB. Que mediante acuerdo número CC/005/2020 de fecha cuatro de noviembre del año dos mil veinte, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó la Política Estatal Anticorrupción, del Estado de Tabasco.

9. Aprobación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción PI-PEATAB. Que mediante acuerdo número CC/003/2022 de fecha diez de agosto del año dos mil veintidós, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, del Estado de Tabasco. Cabe resaltar que este Programa de implementación tiene una vigencia de cuatro años.

Que la prioridad 15 del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción establece la Implementación de un modelo de evaluación del desempeño del Sistema Estatal Anticorrupción, y se compone de las estrategias 15.1 y 15.2.

Sin embargo, para los fines del presente acuerdo se estará a lo dispuesto en la estrategia 15.1 misma que establece la adopción de mecanismos de transparencia presupuestaria de las instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción, en el marco de la integración de los presupuestos, que permitan dar seguimiento al ejercicio del gasto público en materia de combate a la corrupción que se compone de las líneas de acción siguientes:

Línea de Acción 15.1.1 Adopción de la Metodología del Anexo Transversal Anticorrupción alineada a la Política Nacional y a la Política Estatal Anticorrupción.

Línea de Acción 15.1.2 Elaboración y publicación de un informe anual de seguimiento del Anexo Transversal Anticorrupción de los presupuestos federal y estatales, con base en principios de transparencia y apertura gubernamental.

Línea de Acción 15.1.3. Desarrollo de criterios para la integración y registro de información de los recursos etiquetados en el Anexo Transversal Anticorrupción.

10. Red Nacional de Comités de Participación Ciudadana. Que la Red Nacional de Comités de Participación Ciudadana es la instancia que agrupa a los CPC'S de todo el



país con el propósito de: Coordinar los esfuerzos de los CPC'S encaminados al cumplimiento de su responsabilidad dentro de los propósitos del Sistema Nacional Anticorrupción, Generar dinámicas de apoyo mutuo e intercambio de experiencias para la mayor legitimidad y el mejor desempeño de los CPC'S en su tarea y facilitar el posicionamiento de temas estratégicos en la agenda nacional, estrictamente relacionados con el propósito del Sistema Nacional Anticorrupción.

Entre los trabajos realizados por la Red Nacional de Comités de Participación Ciudadana, destaca la creación por parte de la Comisión de Indicadores, Metodologías y Mapas de Riesgos en mayo del año 2023, la Guía para la implementación del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA), cuyo objetivo es presentar una ruta simple para la implementación de un Anexo Transversal Anticorrupción por primera vez dentro del Presupuesto de Egresos de las Entidades Federativas, señalándose además, que el documento elaborado, no pretende ser una metodología concreta de integración del ATA, en virtud que esta varía dependiendo de las características sistemáticas, políticas y técnicas de cada Estado en cuanto a la elaboración de su presupuesto estatal, sin embargo los conceptos generales y la ruta de implementación proporcionan una guía concreta que ayudará a la implementación de una herramienta útil y que brinde información relevante para el monitoreo del gasto e indicadores anticorrupción.

La citada Guía fue resultado del trabajo colaborativo de diversos integrantes de Comités de Participación Ciudadana de distintas entidades federativas con el propósito de facilitar el desarrollo y adopción del Anexo Transversal Anticorrupción por los diversos Sistemas Estatales Anticorrupción, cabe hacer mención que en lo que respecta a nuestra entidad, en seguimiento a los trabajos realizados por el Comité de Participación Ciudadana, la guía fue presentada a los integrantes del Comité Coordinador por la presidente del mismo la Mtra. Iris Ulloa Donjuán, en la sesión efectuada el 14 de marzo del año 2023, con la finalidad que se iniciara con los trabajos para que el Estado de Tabasco contara con un anexo transversal, mediante el cual se pudieran Identificar, dar seguimiento y transparentar los recursos destinados a combatir la corrupción, esto es, hacer accesible la disponibilidad de información en cuanto a los recursos públicos dedicados a la prevención, detección, investigación y sanción de hechos de corrupción para que los responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación de estas acciones conozcan hacia donde se dirigen, así como contar con un robusto mecanismo de rendición de cuentas, donde se pueda dar seguimiento al destino de los recursos utilizados en el combate a la corrupción.

- 11. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y el Plan Estatal de Desarrollo (PLED).** Que el artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, entre otras, dispone lo siguiente:

2024
AÑO DEFELIPE CARRILLO PUERTO
SEMESTRO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAFelipe Carrillo
PUERTOSESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo de la entidad, para garantizar que éste sea integral, que fortalezca su soberanía y su Régimen Democrático y que, mediante el Crecimiento Económico que fomente el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de las libertades y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales cuya seguridad protege el derecho.

El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica estatal, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general, en el marco de las libertades otorgadas por la ley. de igual modo, velará por el cumplimiento del principio de estabilidad de las finanzas públicas de la entidad, a fin de coadyuvar a la generación de condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Estatal de Desarrollo y los planes municipales deberán observar dicho principio.

Al Desarrollo Económico Estatal Concurrirán con Responsabilidad Social, el Sector Público, el Sector Social y el Sector Privado, sin menoscabo de otras formas de Actividad Económica que contribuyan al Desarrollo de la Entidad.

El Sector Público tendrá a su cargo, de manera exclusiva, las áreas estratégicas definidas por esta Constitución y las Leyes que de ella emanen. Para un mejor cumplimiento de sus fines, la Ley precisará las formas de participación social en estas áreas, conservando el Estado en todo tiempo el control sobre la conducción y operación. asimismo, podrá participar por sí o a través de los sectores social o privado de acuerdo con la Ley, para impulsar y organizar las áreas prioritarias del desarrollo.

Bajo criterios de equidad social y productividad, se apoyará e impulsará al sector social y al sector privado de la economía, sujetándolos junto con las actividades económicas que realiza el Estado a las modalidades que dicte el interés Público y, al uso en beneficio general de los recursos productivos, cuidando de su conservación y el medio ambiente.

La Ley, establecerá los mecanismos que faciliten la organización y expansión de la actividad económica del sector social, mediante organizaciones para trabajadores, cooperativas, comunidades, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y, en general, de todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.

La Ley alentará y protegerá la actividad económica que realizan los particulares y proveerá condiciones para el desenvolvimiento de la empresa privada en los términos legales.

El Estado organizará un sistema de planeación Democrática del Desarrollo Estatal que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad, al crecimiento de la economía y a la democratización Política, Social y Cultural del Estado.

Los fines del proyecto estatal contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa buscando la participación de los diversos sectores de la sociedad, particularmente de los pueblos y comunidades indígenas, para incorporar en lo conducente, sus recomendaciones y propuestas al plan y a los programas de desarrollo. Por tanto, habrá un Plan Estatal de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la administración pública del Estado. La Ley facultará al Ejecutivo para que pueda establecer los procedimientos de participación y consulta popular en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como los criterios de la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan y los programas de desarrollo. Asimismo, determinará cuáles serán los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo coordine, mediante convenios con los Gobiernos de las entidades municipales, e induzca y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución.

El Ejecutivo informará al Congreso del Estado de los criterios que sirvan de base al Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de que los tome en consideración al ejercer sus atribuciones constitucionales, específicamente la de aprobar el Plan Estatal de Desarrollo.

El Estado impulsará también, junto con la Federación, la organización para la producción, industrialización y comercialización, que requiera la economía estatal y el beneficio de los campesinos.

Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. El ejercicio de dichos recursos será objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan en los términos de este párrafo.



- 12. Ley de Planeación del Estado de Tabasco.** Por su parte la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en su artículo 6 dispone que el Gobernador del Estado remitirá al Congreso Local para su aprobación y conocimiento, según corresponda, el PLED (Plan Estatal de Desarrollo), los Programas Sectoriales y Especiales, así como los Programas Operativos Anuales que de éstos se deriven, dentro de los plazos que fijen las leyes.

Durante la ejecución y revisión del PLED, el Congreso podrá formular las observaciones que estime pertinentes, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales.

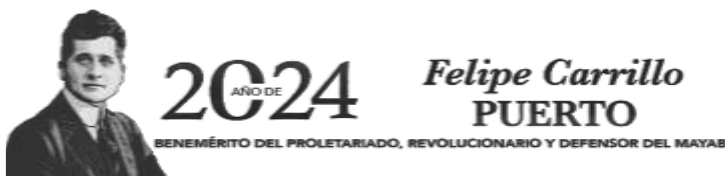
- 13. El Plan Estatal de Desarrollo.** Es importante destacar que el Plan Estatal de Desarrollo (PLED)¹ en el apartado de Ejes transversales, considera el eje 5, denominado Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública, en el que establece como visión que Tabasco consolidará un gobierno abierto, digital e incluyente y mediante la administración honesta, eficaz, eficiente y transparente de las finanzas públicas logrará el desarrollo y bienestar de la población, con una adecuada rendición de cuentas y el combate permanente a la corrupción y la impunidad.

De igual forma es pertinente señalar que existen programas derivados del PLED 2019-2024 dentro de los cuales se encuentran los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales que como lo establece el artículo 29 de la Ley de Planeación, han sido indicados en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, validados por los Subcomités Sectoriales correspondientes y aprobados por el Gobernador del Estado de Tabasco en el Seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).

Ahora bien, dentro de los Programas Especiales de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Planeación, se diseñó el PROGRAMA ESPECIAL TRANSVERSAL COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA², mismo que en su parte introductoria establece que este Programa Especial se elaboró con la concurrencia de los entes públicos normativos de la Administración Pública Estatal, es decir, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por lo que, las acciones aquí definidas son de alcance para todos los entes públicos estatales. Asimismo, en su metodología planeación estratégica y participativa destaca que este Programa

¹ Consultable en: <https://tabasco.gob.mx/plan-estatal-de-desarrollo-2019-2024>

² Consultable en: https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/planeacion_spf/15.%20Programa%20Especial%20Transversal%20Combate%20a%20la%20Corrupci%C3%B3n%20y%20Mejora%20de%20la%20Gesti%C3%B3n%20P%C3%ABlica%202019-2024.pdf



Especial Transversal, impulsa condiciones para el desarrollo, mediante el diseño de políticas públicas que resuelvan problemáticas que por su complejidad exigen la atención y el trabajo coordinado de todas las dependencias de la Administración Pública Estatal y dentro de los valores de la gestión pública menciona que para llevar a la práctica y consolidar el nuevo modelo de desarrollo del Gobierno Federal y adoptado por el Gobierno del Estado en el Plan Estatal de Desarrollo 2019- 2024, se impulsa una transformación hacia un gobierno abierto, transparente, que combata la corrupción y la impunidad.

El propio Programa Especial Transversal Combate a la Corrupción, en su diagnóstico enfatiza que el combate a la corrupción y a la impunidad debe realizarse a través del trabajo en equipo, el aprendizaje colaborativo, los códigos morales o éticos, las guías de conducta, la eliminación de conflictos de intereses, la capacitación en desarrollo humano y la implementación del servicio civil de carrera. Por otra parte, la corrupción junto con la impunidad son el mayor lastre para el desarrollo de Estado, ya que no sólo implican que el quehacer gubernamental se vea vulnerado por anteponer el interés privado sobre el público, que se ve reflejado en una gestión ineficiente, ineficaz y opaca de los recursos públicos.

En congruencia con el eje transversal 2 “Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública” del Plan Nacional Desarrollo se deriva del artículo 134 de la Constitución, es decir, del principio general de que todos los recursos económicos de que disponga la Federación se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia. El Gobierno del Estado busca garantizar que todos los servidores públicos se conduzcan con honradez y honestidad, que no se concedan privilegios a ninguna persona o grupo de personas y que la administración pública se oriente a generar las condiciones necesarias para el desarrollo pleno de la población. Para ello, el papel del gobierno, es implementar mecanismos que permitan prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción de todos los funcionarios, sin excepción.

14. **El Anexo transversal.** Como se puede percibir de los considerandos 8, 9 y 13 que anteceden, el Anexo Transversal ATA está considerado desde la aprobación de la PEA-TAB, PI-PEATAB y el PLED 2019-2024, en este último, como Programa Especial Transversal de Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública, dada la importancia que reviste pues el combate a la corrupción y a actos deshonestos fue considerado como uno de los pilares de la presente administración.

Es de destacar que en la elaboración del Programa Especial Transversal Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública 2019–2024, concurrieron la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la Coordinación General Ejecutiva de la Gubernatura y la

**2024**
AÑO DE**Felipe Carrillo
PUERTO**

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

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

Coordinación General de Asuntos Jurídicos, por lo que, las acciones ahí definidas son de alcance para todos los entes públicos estatales.

En el modelo nacional de implementación de la reforma anticorrupción destaca, en primer lugar, la aprobación de las políticas estatales anticorrupción, en segundo lugar, un programa de implementación en el que se acuerden acciones concretas, así como mecanismos de coordinación; un tercer lugar frente al mandato de dar seguimiento y evaluar las PEA, lo ocupa y el contar con fuentes de idóneas de información (desagregados, específicos, contextualizados y oportunos) para dar cuenta de los avances en la materia. En cuarto lugar, se encuentra la necesidad de construir y poner en práctica una metodología para identificar el presupuesto anticorrupción, esfuerzo que se ha denominado Anexo Transversal Anticorrupción (ATA).

El Anexo Transversal Anticorrupción recibe el nombre de “Anexo” porque acompaña al decreto de presupuesto (aprobado por la Cámara de Diputados o los congresos de los estados) en formato de “anexo”. Adquiere su carácter transversal porque concurren en él programas presupuestarios, componentes de éstos y/o unidades responsables, cuyos recursos son destinados a acciones y servicios vinculados, en este caso específico, a la anticorrupción. Debe señalarse que el anexo transversal adquiere su carácter de anticorrupción cuando las variables presupuestales tradicionales se alinean a las prioridades de las Política Nacional Anticorrupción o de las PEA, en el caso de los estados. Este proceso describe de manera general la llamada metodología del ATA, tal y como acontece en el Estado de Tabasco.

La importancia del ATA consiste en alinear el presupuesto con las prioridades anticorrupción de las PEA, permitiendo centrar la atención en la importancia que los responsables del proceso de diseño y aprobación del presupuesto prestan al fortalecimiento de las instituciones con atribuciones anticorrupción, así como ampliar el conocimiento de cómo gastan éstas y facilitar la rendición de cuentas a las que están sujetas; esto es, contribuye a identificar los recursos del presupuesto destinado a las acciones sustantivas para el combate a la corrupción donde se establece qué ramos, unidades responsables, programas y acciones intervienen, así como los recursos con los que se cuenta para su implementación. Con la información que se transparenta a través del ATA se podrán analizar los recursos que los Entes destinan lo que permitirá identificar las tendencias y prioridades para prevenir, investigar, atender y sancionar la corrupción.

En ese sentido, el ATA se convertirá en la herramienta que dará seguimiento al gasto anticorrupción relacionado con la PEA-TAB y su Programa de Implementación, con la finalidad de monitorear y transparentar los recursos dedicados a combatir este flagelo, con lo cual se podrá conocer con precisión hacia dónde está siendo dirigido el dinero público, la cantidad destinada a rubros específicos, así como las



instituciones involucradas, permitiendo en cada ciclo presupuestario³ hacer análisis comparativos de la cantidad de recursos presupuestados, su eficacia y eficiencia en el combate a la corrupción y adquirirá una mayor importancia, en la medida en que ayude a detectar acciones específicas que requieran mayor inversión, esto es, que se cuente con recursos etiquetados específicamente para el combate a la corrupción necesarios y suficientes para ser materializados y orientados a hacer efectivo el derecho fundamental de los ciudadanos a una vida libre de corrupción. (Juicio de amparo indirecto 589/2018)⁴.

Por su parte, la guía para la implementación de un ATA⁵, señala que el objetivo de Implementar un Anexo Transversal Anticorrupción es Identificar, dar seguimiento y transparentar los recursos destinados a combatir la corrupción por parte de los entes públicos estatales, como el punto de partida para las intervenciones y políticas públicas coordinadas, efectivas y orientadas a dar resultados. El ATA busca la disponibilidad de la información en cuanto a montos de recursos públicos dedicados a la prevención, detección, investigación y sanción de hechos de corrupción para que los responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación de estas acciones conozcan hacia donde se dirigen, así como contar con un robusto mecanismo de rendición de cuentas, donde la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, Comités de Participación Ciudadana y distintos organismos públicos darán seguimiento del destino de los recursos, así como el avance de los indicadores y el cumplimiento de objetivos y metas. Como dato adicional las únicas Entidades federativas que han aprobado su Anexo Transversal son: Jalisco, Nuevo León, Quintana Roo y Sinaloa⁶

No escapa a esta Comisión Ejecutiva hacer mención que en el presente año 2024 concluye la actual administración estatal que comprendió los años 2018-2024 y se da paso a la siguiente 2024-2030, siendo esta una oportunidad coyuntural para que en la construcción y diseño del próximo PLED se incorpore el Programa Especial Transversal Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública en el que se precisen los montos que cada ente público deberá destinar para el combate a la corrupción, y que en cada actividad, componente y/o entregable exista claridad de qué acciones emprendidas realmente tienen un aporte que directa o indirecta inciden en la prevención y combate de la corrupción.

Bajo este contexto, este Comité Coordinador, en términos de las disposiciones aplicables considera viable incorporar en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado de Tabasco del próximo ejercicio fiscal, un anexo enfocado a la lucha

³ Consultable en: <https://imco.org.mx/finanzaspublicas/ciclo-presupuestario>

⁴ Consultable en: <https://cpc.org.mx/wp-content/uploads/2018/08/Sentencia-5892018.pdf>

⁵ Consultable

https://www.cpchidalgo.org/files/ugd/29fc1e_813a54b8d4174132936575009b4b0fee.pdf?index=true

⁶ Consultable en: <https://www.sna.org.mx/sistemas-estatales-anticorrupcion/>



anticorrupción que involucre, de manera enunciativa más no limitativa, primigeniamente a las instancias que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, exceptuando al Comité de Participación Ciudadana (CPC) e incluyendo a la SESEA y alineado a la estructura de la Política Estatal Anticorrupción (PEA-TAB).

Al no ser limitativo, los entes que de manera proactiva quieran adherirse a esta propuesta, robustecerían este primer ejercicio de aplicación del ATA en el Estado de Tabasco.

Sobre la base de las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **Aprueba** la adopción de la metodología del Anexo Transversal como mecanismo de transparencia presupuestaria de las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, en el marco de la integración de los presupuestos que permitan dar seguimiento al ejercicio del gasto público en materia de combate a la corrupción, en cumplimiento de la prioridad 15, estrategia 15.1, líneas de acción 15.1.1, 15.1.2 y 15.1.3 del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, que obra como anexo al presente acuerdo, formando parte íntegra del mismo.

SEGUNDO. Para el ciclo presupuestal 2025 y subsecuentes, los entes obligados para la implementación del ATA, serán los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y la SESEA pudiéndose adherirse a este primer ejercicio los entes públicos del Estado de Tabasco que así lo consideren.

TRANSITORIOS

ÚNICO. La adopción de la metodología del Anexo Transversal entrará en vigor para el ciclo presupuestal 2025 y subsecuentes, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.



EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO ACT/ORD/CC/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción

DRA. MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/0FpJ2cDhR9eu> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO CC0082024 ANEXO TRASVERSAL.pdf	j áginas:	15
Digestión del Archivo Original (Hash):	929d3f7618636e119f8a20b4cbced9be04c157ed7c74805f496dedaf3da2df30		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 03:17:39 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			



Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j articipación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5zzXB RV0 1Vj zHQ ekc4ZDsUZ b YDw+r K1psv 3MwntTen6ENn/e7L8RGj YmkQ7+Qqlo8Az6Arr G RqVP+/Qc YG HKreDEu SwZQhc Dz1QG T331B W+D2+szMj G r7DgQlj Eb iRf hilu Sh7eF6rzzr +P
l smRu M MteH6 1v 2ggQEs4zyTG aTu/5L0 /4B Xac Tb Q8N+Jagv MQa6 x K3WXP77QwKSMKUB 4gl T0 Pqe2lVw @ UstU87b vPYT0 HskB MjA+hb hJDLWG G ub N5@DkgG YBgx zl v PeAtMsyXF3u
DG2GISU8HaHr2UhYt@6G v l8Twyrl I G XoagRLI Tkx nPK99
Sello he +ieNf o: 3X3JdssdXsq:sT:J8v/sL x +0

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
mMQ /K710 x l lpx YpH4b ioKRA1S+8eG - 8kx . Br 0MADMW5Ent+VJtLoVKm7K0 Ax +QMI3y5VEw8CANG - AKgPof r qu KA3NH4v 1- tUPSPiUeBm Wmsurb IWHP. j JSmoqqZzStfM0j 8E/r 2T2h. B
G yTer8RA0 3At1s44ig- 0mkZ+stHfH1zC/r ZDK2p@eSDw0 b egUf kl 5nDTmTLLEr JUygb aJj l LNk7q/Rg87l Pf TwQJj x 32YPg3M ef l tAQ Qu x iNob Zpu x QoUN rKre 5Ymk3v gykHKNK+/ws
Gr 3WZSAEV8sKv g6YTLISXII Th80I Mvql VQSiAg99
Sello he +ieNf o: 3X3JdssdT 3s:T8:83sqX x +0

Metodología para la Integración del Anexo Transversal Anticorrupción (ATA) del Estado de Tabasco

Metodología para la Integración del Anexo Transversal Anticorrupción, 2025.

Derechos Reservados 2024.

Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Secretaría Ejecutiva.

Avenida Coronel Gregorio Méndez Magaña número 1510, Segundo Piso.

Colonia Florida.

Villahermosa, Tabasco.

Este documento se publicará en formato de datos abiertos.

Diseño metodológico y elaboración de contenidos: SESEA Tabasco

Colaboración y apoyo: Comisión Ejecutiva del SESEA Tabasco.

Primera edición: Agosto, 2024.

Índice de contenidos

1. El Anexo Transversal Anticorrupción en el ciclo presupuestario de las políticas públicas
 2. La etapa de planeación como generadora de información para la integración del ATA
 3. La etapa de programación como generadora de información para la integración del ATA
 4. La etapa de presupuestación como generadora e integradora del ATA
-

Terminología

Para efectos del presente documento se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

ATA:	Anexo Transversal Anticorrupción
CC:	Comité coordinador
CE:	Comisión Ejecutiva
CPC:	Comité de Participación Ciudadana
MIR:	Matriz de Indicadores por Resultados
PEA-TAB:	Política Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco
PIPEA-TAB	Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco
PI:	Programa de Implementación
PbR:	Presupuesto basado en Resultados
Pp:	Programa presupuestario
SEA-TAB:	Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
SEFI:	Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco
SED:	Sistema de Evaluación del Desempeño

I. El Anexo Transversal Anticorrupción en el ciclo presupuestario de las políticas públicas

El propósito del Programa Transversal Anticorrupción se convierte en la guía que permite dar sentido, claridad, orden y cohesión a los elementos que lo integran. Son el para qué y el rumbo de un programa; en la especie se trata de una herramienta que permitirá a la sociedad en su conjunto tener información clara y precisa respecto de la cantidad de recursos que los Entes públicos del Estado de Tabasco destinan para el combate a la corrupción que, a su vez, contribuye al cumplimiento de los objetivos sustantivos del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Nunca estará por demás tener presente una definición de lo que se ha denominada un flagelo que vulnera, corroe y erosiona la ética de quienes tienen por deber, servir a la sociedad, esto es, a los servidores públicos. En ese sentido uno de los conceptos más generales y más utilizados es el propuesto por el Banco Mundial¹, que además fue retomado por Transparencia Internacional y popularizado a partir del uso de esta organización: la corrupción es el abuso del poder encomendado para el beneficio propio.

Cabe hacer mención que, en Tabasco, desde noviembre del año dos mil veinte, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó la Política Estatal Anticorrupción, y en agosto de dos mil veintidós, hizo lo propio respecto del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, del Estado de Tabasco; insumos sin los cuales se dificultaría la visibilización del ATA, pues este, generalmente se encuentra contenido dentro de las Políticas Nacional y Estatal Anticorrupción y sus correspondientes Programas de Implementación, como en el caso de Tabasco acontece. Lo anterior es importante resaltarlo ya que estos instrumentos marcan la pauta para su puesta en marcha, ya que en ellos haya cobijo a través de prioridades, estrategias y líneas de acción.

Para el Estado de Tabasco, coyunturalmente la aprobación del ATA resulta más que oportuno, toda vez que el Anexo Transversal es considerado como una herramienta presupuestal, en la que todos los Entes Públicos deben destinar recursos para el combate a la corrupción y si bien en el Plan Estatal de Desarrollo (PLED)² 2019-2024, se estableció un programa especial en el apartado de Ejes transversales, denominado Combate a la corrupción y mejora de la gestión pública, éste es susceptible de poder consolidarse en el correspondiente PLED 2025-2030 agregándole los elementos que permitan una mejor identificación de los recursos específicos que se deberán destinar a ese rubro, lo que a la postre permitirá que puedan ser medidos, evaluados, auditados, rastreados, fiscalizados y saber quién es el responsable de su ejecución, con la finalidad de observar su eficacia en el combate permanente a la corrupción y la impunidad y en su caso, replantear las estrategias de tal forma que se cumpla con la finalidad del ATA, esto es, evidenciar que lo que estamos haciendo en este Anexo demuestra beneficios a la ciudadanía y al mismo tiempo permite prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción sin excepción.

El desarrollo de esta metodología deberá llevarse a cabo con base en los siguientes elementos:

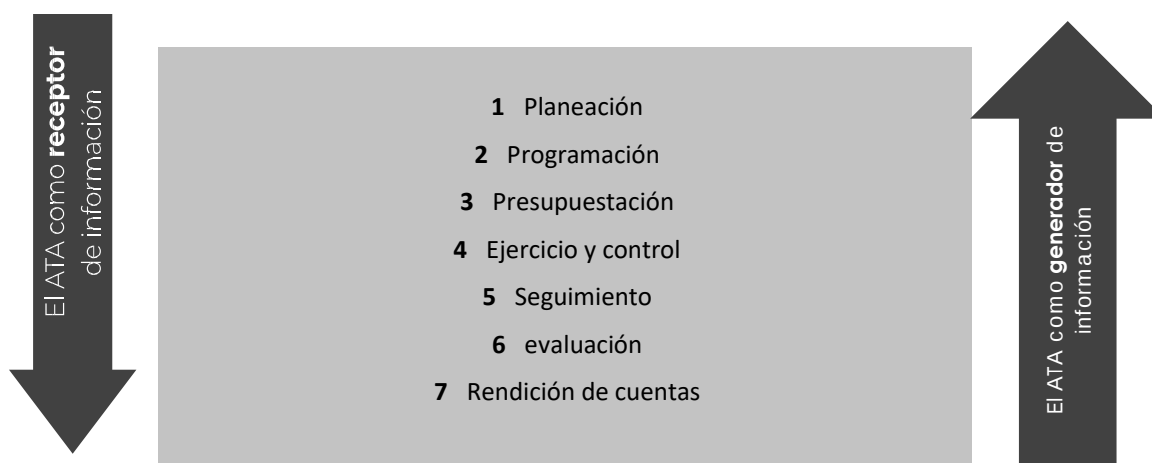
- a) La inclusión de criterios metodológicos que contemplen el modelo PbR-SED de la Secretaría de Finanzas del Estado y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la lógica del ciclo presupuestario de las políticas públicas anticorrupción.

¹ <https://www.bancomundial.org/es/news/factsheet/2020/02/19/anticorruption-fact-sheet>

² Consultable en: <https://tabasco.gob.mx/plan-estatal-de-desarrollo-2019-2024>

b) La máxima publicidad.

Con base en lo anterior, la metodología para integrar el ATA reconoce, como columna vertebral, el ciclo presupuestario³ y como enfoque la gestión orientada a resultados, mediante el modelo PbR-SED, lo cual supone un rol dual del ATA ante la dinámica de este ciclo: uno como receptor de información y otro como generador de información. Es decir, las primeras tres etapas (**p**laneación, **p**rogramación y **p**resupuestación) alimentan y permiten la integración del ATA, mientras que las últimas cuatro (**e**jercicio y control, **s**eguimiento, **e**valuación y **r**endición de cuentas) se podrán alimentar o nutrir de la información clave que el ATA contenga. En lo que respecta a esta metodología, la información se centrará en las primeras tres etapas.



El ATA como receptor de información para su integración:

- 1. Planeación.** Los procesos de planeación en materia de políticas anticorrupción son formulados por la CE del SEA-TAB y aprobadas por el CC. En este sentido, los instrumentos de política pública en la materia son la PEA-TAB y el PIPEA-TAB.
- 2. Programación.** En el modelo PbR-SED la herramienta válida de programación para un ejercicio fiscal es el programa presupuestario (Pp) y sus contenidos deben alinearse a los instrumentos de planeación. Para efectos de esta metodología, cualquier Pp que contemple acciones anticorrupción, a través de sus Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), deberá asegurar la alineación de sus elementos, específicamente de sus componentes, con las prioridades de la PEA-TAB o con las estrategias y líneas de acción del PI y con su sistema de indicadores.

Dicho lo anterior, en materia de integración del ATA se contempla la existencia de tres tipos de componentes de una MIR, de un Pp, susceptibles de incluirse en el ATA:

³ https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Ultima_Publicacion

1

Los componentes que se corresponden o derivan de las estrategias o líneas de acción del PI y que representan en su mayoría objetivos enfocados a la coordinación, el fortalecimiento de capacidades, la innovación tecnológica, el gobierno abierto, el parlamento abierto y la justicia abierta.

2

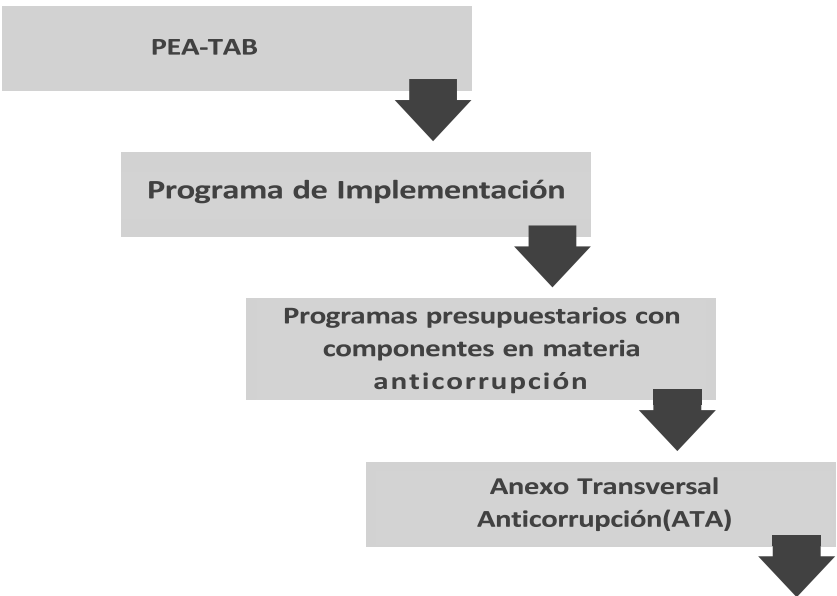
Los componentes que suponen acciones inerciales de los entes públicos, de acuerdo a sus atribuciones y facultades, que no están contempladas en el PI, pero que constituyen, por su naturaleza, actividades de anticorrupción y que en todos sus casos pueden alinearse a la PEA-TAB, dado el amplio espectro de los objetivos de este instrumento rector en materia anticorrupción.

3

Los componentes que no se identifican en los dos grupos anteriores pero que responden a acciones de anticorrupción, especialmente de tipo preventivo.

Para los fines antes descritos, conviene recordar que por anticorrupción se entenderá cualquier acción o intervención cuyo objetivo sea la prevención, investigación, detección, substanciación, sanción y reparación del daño por faltas administrativas y hechos de corrupción.

3. **Presupuestación.** En el marco del modelo PbR-SED del Estado, la asignación presupuestal en materia anticorrupción (como en otros ámbitos) se realiza a los componentes de una MIR de un Pp y posteriormente a través de un clasificador por objeto del gasto. La integración del ATA de cada ejercicio fiscal se lleva a cabo justo en esta etapa, pero sus contenidos habrán de considerar elementos de planeación, programación y presupuestación.



El ATA como generador de información a partir de los elementos que lo integran

4. **Ejercicio y control.** El ATA permitirá aportar información en lo relativo a los informes trimestrales financieros y programáticos, a partir de los programas presupuestarios contemplados en el ATA, en materia anticorrupción, con base en sus momentos contables; así mismo, permitirá identificar el ciclo de contrataciones públicas destinadas para estos fines.
5. **Seguimiento y evaluación.** El ATA contribuirá al adecuado seguimiento y evaluación del comportamiento de los indicadores anticorrupción, a través de la clara identificación de todos y cada uno de los Pp que reportaron componentes en materia anticorrupción.
6. **Rendición de cuentas.** El ATA facilitará la auditoría y fiscalización de la cuenta pública de los recursos identificados para fines de anticorrupción en un ejercicio fiscal, a través de la identificación de los programas presupuestarios que reporten componentes de su MIR para estos propósitos.

Tanto la PEA-TAB como el PI hacen énfasis en la importancia de desarrollar sus objetivos a través de principios elementales como la coordinación institucional, la innovación tecnológica, el gobierno abierto, la información en formato de datos abiertos, el enfoque basado en derechos humanos y la perspectiva de género. Para el caso del ATA, las siguientes son premisas de alto valor para que el procedimiento metodológico contemplado llegue a buen puerto:

- **La gradualidad y progresividad** en el proceso de consolidación del procedimiento que aquí se detalla, para la sostenibilidad del ATA. La gradualidad apunta a que, su efectividad conlleva todo un proceso que supone definir metas a corto, mediano y largo plazos. Por su parte, la progresividad implica que no puede haber retroceso en los logros alcanzados, siempre con tendencia a la mejora continua.
- **La colaboración y la participación ciudadana**, como principios del gobierno abierto, de especial relevancia en los procesos presupuestales.
- **La máxima difusión** del ATA en formato de datos abiertos, para contribuir al ejercicio del derecho a la información y la rendición de cuentas.

A continuación, se abordan los cuatro elementos que describen el procedimiento para la integración del ATA, en el marco de cada una de las etapas del ciclo presupuestario y que resulta de alta importancia conocer y considerar:

- 1) **El procedimiento metodológico:** es el conjunto de pasos secuenciales que se tendrán que desarrollar para que el ATA se nutra de información, se integre y aporte elementos sustantivos en el marco del ciclo presupuestario.
- 2) **Herramientas de política pública de referencia:** son las herramientas que cada etapa del ciclo presupuestario genera per se y que resulta el principal objeto de análisis, o documento de referencia, según el momento en que se encuentra el ATA.
- 3) **Supuestos:** son las condiciones técnicas e institucionales deseables que se espera se presenten para que el procedimiento metodológico resulte exitoso.
- 4) **Criterios de exclusión:** son los aspectos técnicos, instrumentales, institucionales o metodológicos que no se incluirán en el proceso de integración del ATA dado que no resultan pertinentes pero que conviene mencionar.
- 5) **Marco normativo:** son las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan el comportamiento de cada etapa del ciclo presupuestario y del SEA-TAB.
- 6) **Instituciones involucradas:** son las instituciones que juegan un papel preponderante en diferentes momentos del ATA.

II. La etapa de planeación como generadora de información para la integración del ATA

Procedimiento metodológico para la integración del ATA con base en los insumos de la etapa de planeación.

2.1 El primer paso es identificar los instrumentos referentes de nivel estratégico, en materia de planeación. Es decir, el o los instrumentos de política pública transversal que se tomarán como referente de planeación para la alineación de los Pp que integrarán el ATA.

2.2 En el SEA-TAB, el documento de planeación rector y estratégico es la PEA-TAB y de él se deriva el PI, como instrumento de planeación vinculatorio a los Pp. En este sentido, existen dos instrumentos clave a considerar en esta etapa.

2.3 La SEFI deberá asegurar la carga de las 40 prioridades de la PEA-TAB y las estrategias de corto plazo del PI a ejecutarse en sus sistemas informático, específicamente en el módulo de Planeación Estratégica, en un submódulo de instrumentos transversales de planeación. Gradualmente se irán cargando las prioridades y estrategias de mediano y largo plazo.

2.4 En dicha carga se deberán reflejar también los Entes Públicos responsables de ejecutar las líneas de acción del PI, lo anterior con el fin de facilitar la articulación con los Pp de dichas instituciones.

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TRANSVERSAL ANTICORRUPCIÓN

Herramienta de política pública de referencia	Supuestos	Criterios de exclusión	Marco normativo
PEA-TAB PIPEA-TAB	a) La Ley de Planeación del Estado contempla la PEA-TAB y su PI como instrumentos transversales de largo alcance, vinculantes al ciclo presupuestario de las instituciones del estado. b) Los instrumentos de planeación que se toman como referentes presentan las siguientes características: • Tienen un horizonte temporal de largo alcance (de entre 6 a 10 años o más). • Su enfoque es esencialmente transversal y supone la coordinación de diversos entes públicos del estado, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como órganos constitucionalmente autónomos y los municipios. • Su diseño se ha hecho con base en la gestión basada en resultados para el desarrollo. Es decir, se formula en el marco del modelo PbR-SED y bajo criterios de pertinencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad. • Contienen objetivos, prioridades, estrategias, líneas de acción e indicadores con enfoque basado en resultados. • Se reflejan los entes públicos responsables de implementar las líneas de acción del PI. • Están aprobados por el CC del SEA-TAB y publicados en el Periódico Oficial del Estado. • La SESEA-TAB y SEFI dan máxima publicidad a los instrumentos de política pública del SEA-TAB. c) SEFI realiza las adecuaciones en sus sistemas informáticos para contemplar los tres tipos de alineaciones de Pp. d) El Plan Estatal de Desarrollo se construye en atención e inclusión de la agenda de anticorrupción que la PEA-TAB y el PI contemplan.	No se consideran como instrumentos de planeación referentes, instrumentos del ámbito nacional o documentos estratégicos que no hayan sido aprobados por el CC del SEA-TAB.	Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
Instituciones involucradas		SEFI SESEA-TAB, CC y CPC	

III. La etapa de programación como generadora de información para la integración del ATA

Procedimiento metodológico para la integración del ATA con base en los insumos de la etapa de programación

3.1 Para los fines de esta metodología, se pueden identificar tres tipos de componentes de una MIR susceptibles de integrarse en el ATA:

- a) Los que derivan directamente del mandato de la PEA-TAB y especialmente del PI.
- b) Los que contemplan acciones inerciales, muchas de éstas de tipo operativo, que forman parte de las funciones habituales que las instituciones, especialmente del SEA-TAB, desarrollan históricamente, como pueden ser: la integración de expedientes, la integración de informes de auditoría, la supervisión del control interno, entre otras. Es decir, este tipo de acciones no se prevén explícitamente en el PI, pero son necesarias en materia anticorrupción y forman parte de las funciones y competencias de los entes públicos del estado.
- c) Los que no se identifican en los grupos anteriores pero que responden a acciones anticorrupción.

Cabe destacar que se espera que una misma institución del SEA-TAB llegue a tener estos dos tipos de componentes. No obstante, en la PEA-TAB y el PI, se busca que el primer tipo de actividades sobresalga sobre el segundo, toda vez que se persigue la coordinación, la innovación institucional y el Estado Abierto en las políticas anticorrupción.

3.2 Para ello, el módulo de planeación estratégica pondrá a disposición de los entes públicos una lista con la opción de seleccionar una (y no más) prioridades, estrategias y líneas de acción de la PEA-TAB y del PI, por componente de la MIR, de tal forma que se propicie la alineación de componentes con prioridades de la PEA-TAB y/o estrategias y líneas de acción del PI, según corresponda y resulte pertinente.

3.3 De acuerdo con lo anterior, los componentes de tipo inercial deberán alinearse a una de las prioridades de la PEA-TAB, cuya formulación es tan estratégica que facilita la alineación de cualquier acción de anticorrupción. No obstante, los componentes que deriven del PI siempre deberán reflejar su alineación a una estrategia de dicho Programa.

3.4 Los componentes que se corresponden o derivan de las estrategias o líneas de acción del PI y que representan en su mayoría, objetivos enfocados a la coordinación, el fortalecimiento de capacidades, la innovación tecnológica, el gobierno abierto, el parlamento abierto y la justicia abierta, deberán reflejar su alineación a estrategias del PI.

3.5 Los Pp de los siguientes entes públicos del SEA-TAB (ver criterios de modalidades de Pp a excluir) deberán reflejarse en la integración del ATA, dado que sus funciones sustantivas han de estar plenamente asociadas a fines de anticorrupción:

- a) SESEA-TAB
- b) SFP Secretaría de la Función Pública

- c) FECC Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción
- d) ITAIP Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- e) OSFE Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- a) TJA Tribunal de Justicia Administrativa de Tabasco
- b) Consejo de la Judicatura del Estado

3.6 Otros componentes de Pp del resto de entes públicos, ya sea que se mencionen como instituciones ejecutoras del PI o que realicen acciones anticorrupción deberán reflejarse en la integración del ATA.

3.7 Para este Anexo se sugiere dar prioridad a los Pp modalidad:

- “E” (Prestación de servicios públicos);
- “F” (Promoción y fomento);
- “G” (Regulación y supervisión);
- “O” (Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión);
- “P” (Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas) y
- “R” (Específicos).

Lo anterior es orientativo, pero no limitativo.

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TRANSVERSAL ANTICORRUPCIÓN

Herramienta de política pública de referencia	Supuestos	Criterios de exclusión	Marco normativo
Programas presupuestarios con componentes de una MIR, en materia anticorrupción	a) Los Lineamientos de Programación y Presupuestación de SEFI contemplan la metodología para la integración del ATA. b) Los entes públicos con Pp que contemplan componentes de una MIR, que se corresponden o derivan de las estrategias o líneas de acción del PI y que representan en su mayoría objetivos enfocados a la coordinación, el fortalecimiento de capacidades, la innovación tecnológica, el gobierno abierto, el parlamento abierto y la justicia abierta, alinean dichos componentes con estrategias del PI. c) Los entes públicos con Pp que contemplan componentes de una MIR que constituyen acciones inerciales de anticorrupción, con base en sus atribuciones y facultades, y que no están contempladas en el Programa de Implementación, alinean dichos componentes a prioridades de la PEA-TAB. d) Los entes públicos con Pp que contemplan componentes de una MIR que responden a acciones anticorrupción pero que no se identifican en los dos grupos anteriores, alinean dichos componentes con las prioridades de la PEA-TAB. e) Los entes públicos con acciones en materia anticorrupción formulan los elementos de su MIR con base en la gestión basada en resultados. f) La SESEA-TAB y SEFI se coordinan para brindar capacitación y acompañamiento técnico sobre la adecuada carga de los Pp en los sistemas de la Secretaría de Finanzas. g) La SEFI y la SESEA-TAB (con apoyo del CPC en caso de considerarse oportuno) realizan una revisión conjunta sobre la calidad, pertinencia y sostenibilidad de los componentes identificados como anticorrupción, por su alineación a la PEA-TAB o al PI. h) SEFI publica los programas presupuestarios en formato de datos abiertos. Así mismo, proporciona máxima publicidad.	Se excluyen los Pp de las siguientes modalidades: • Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios Sujetos a Reglas de Operación (S) • Otros Subsidios (U) • Provisión de Bienes Públicos (B) • Proyectos de Inversión (K) • Administrativos y Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional (M) • Operaciones ajenas (W) • Compromisos y Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional (L) • Desastres Naturales (N) • Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca (D) • Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (H) • Programas de Gasto Federalizado Gasto Federalizado (I) Participaciones a entidades federativas y municipios (C)	Lineamientos de Programación y Presupuestación de SEFI
Instituciones involucradas		SEFI, SESEA-TAB, CC, y CPC	

IV. La etapa de presupuestación como generadora e integradora del ATA

Procedimiento metodológico para la integración del ATA con base en los insumos de la etapa de presupuestación

- 4.1 SEFI asigna los pisos presupuestales a los entes públicos, a través de fuentes de financiamiento y capítulos de gastos, previo al análisis del comportamiento del gasto por Ente.
- 4.2 Los Entes públicos realizan un riguroso análisis presupuestario en el sistema que para tal efecto se diseñe que permita determinar la proporción del recurso asignado destinado por capítulo a cada componente de anticorrupción de la MIR de un Pp.
- 4.3 Para ello, se identifican, a partir de la clasificación por objeto del gasto del Estado de Tabasco, los capítulos, partidas genéricas y partidas específicas, necesarias y suficientes para ejecutar el componente en cuestión.
- 4.4 Los capítulos susceptibles de reflejarse en los presupuestos de los entes públicos asociados a componentes anticorrupción de las MIR de Pp, son: 1000, 2000, 3000 y 5000. Estos capítulos podrán estar sujetos a criterios de restricción de máximos y mínimos, en función del comportamiento que vaya mostrando el ATA en los primeros ejercicios fiscales, así como derivado de modificaciones en la PEA-TAB y el PI.
- 4.5 Con la finalidad de integrar el ATA, la SEFI, en coordinación con la SESEA-TAB y el CPC, selecciona los entes públicos con Pp que contemplen componentes de anticorrupción y que a su vez tengan recursos públicos asignados, ya sea para actividades inherentes, actividades derivadas del mandato del PI o actividades anticorrupción que no se identifican con ninguno de los dos grupos anteriores.
- 4.6 Se concentran y reflejan en un documento específico los siguientes elementos programáticos y presupuestales a fin de presentar el ATA, según el presupuesto asignado a programas presupuestarios y con base en la gestión basada en resultados:
 - Institución/ente público del Estado
 - Programa Presupuestario
 - Número del grupo de componente según metodología del ATA (1, 2 o 3)
 - Componentes de anticorrupción
 - Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, asociado(s) al componente
 - Indicadores de resultados asociados a cada componente
 - Vinculación/alineación del componente con la prioridad de la PEA-TAB o estrategia del PI
 - Monto total asignado a nivel componente
 - Monto total asignado a nivel Pp
 - Monto total asignado por ente público

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TRANSVERSAL ANTICORRUPCIÓN

Anexo Transversal Anticorrupción del Estado de Tabasco							
Presupuesto asignado a la anticorrupción con base en la clasificación programática							
Institución/ ente público del estado	Programa presupuestario	Número del grupo de componente según metodología del ATA 1, 2 o 3	Componente de la MIR	Capítulo(s) del Clasificador por Objeto del Gasto asociado(s) al componente)	Indicador asociado al componente	Vinculación/alineación del componente con la prioridad de la PEA-TAB o la estrategia del PI	Importe
Institución	Programa presupuestario (Pp)	Clasificación del componente	Componente	Capítulo del Gasto	Indicador	Alineación del componente con la PEA-TAB o PIPEA-TAB	Importe

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANEXO TRANSVERSAL ANTICORRUPCIÓN

Herramienta de política pública de referencia	Supuestos	Criterios de exclusión	Marco normativo
Presupuestos basados en Resultados. Anexo Transversal Anticorrupción.	a) Los Lineamientos de Programación y Presupuestación de SEFI contemplan la metodología para la integración del ATA. b) El Decreto de Presupuesto del Estado dedica un capítulo a la anticorrupción. c) Los entes públicos responsables de implementar acciones de anticorrupción, realizan la vinculación entre componentes (y sus actividades/líneas de acción correspondientes) y la clasificación por objeto del gasto. Lo anterior, con base en criterios de pertinencia, congruencia y eficiencia. d) Los entes públicos responsables de implementar acciones de anticorrupción, realizan proyecciones económicas para las actividades y componentes de la MIR de los Pp, con base en las disposiciones y procedimientos que ha establecido la SEFI para el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y los principios de racionalidad del gasto. e) SEFI realiza la asignación presupuestal a los Pp de los entes públicos responsables de implementar acciones de anticorrupción, de acuerdo a las necesidades proyectadas en la MIR y atendiendo a las disposiciones y procedimientos que ha establecido esta Secretaría para el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y los principios de racionalidad del gasto. f) El Congreso emite el decreto del Presupuesto sin afectar los objetivos de la PEA-TAB y el PI. g) SEFI publica el Proyecto del Presupuesto y el Presupuesto de Egresos del Estado, con sus anexos, en formato de datos abiertos. Así mismo, proporciona máxima publicidad.	No se considera el gasto no programable. Los siguientes capítulos no deberían ser considerados como gasto anticorrupción. Sin embargo, algunas instituciones pueden contener partidas anticorrupción en alguno de ellos, por lo que pueden incluirse en el Anexo, recordando siempre que estas partidas son la excepción, no la regla. 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas), 6000 (Inversión Pública), 7000 (Inversiones Financieras y Otras Provisiones), 8000 (Participaciones y Aportaciones) y 9000. El capítulo 5000 (Muebles, Inmuebles e Intangibles) se podrá considerar hasta el momento en que los entes públicos hayan cumplido con los objetivos para los que dicho capítulo debe servir. Una vez cubiertas estas necesidades el capítulo habrá de ser excluido.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco. Lineamientos para el proceso de programación presupuestaria de la SEFI. Manual de Programación y Presupuesto de la SEFI. Decreto de Presupuesto del Estado de Tabasco.
Instituciones involucradas		SEFI, SESEA-TAB, CPC	

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/7xjIBJTgcIPG> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ANEXO-TRANSVERSAL-ANTICORRUPCIÓN.pdf	Páginas:	16
Digestión del Archivo Original (Hash):	c511d237e49138d933e6824bb28610c3bee77448eff9b20355abb1c60441a18a		
Fecha y hora de emisión:	08/11/2024 11:41:52 a. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes



Dra. Maday Merino Damian
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
+5z8R01j H0QktQzic144ZO+gelj sglURbHgYwUkr C5Vkp aRv13 Mj KYnRT'sc XE NYneMNgmp M7ILij 8viLYGC1H0k3 qSE 8q Ckp zNi Xbp +E z5knw6 Gsg0R1PvQB/ uAh Wm2MGlf 7C7UwWss6 Fc HRSY
kpSVKfu5yEN5NULf 2CoPkJ OLS+Br ZU7eLDwx oS/ XLFQnx x 9 Bd LH6 3 B2kKUJ SJ Sj Qza004ngP7CO8qf Ysud Z51Nh GEi9 2kad Sch I4 9 g+F88IPBf h 8NbwZJ yXdy2BvboWQlfr h NVAh NuzIME
sBMvQ61c3 eBLAc Yo25d d yLbk47eF Uj CQag==
Sello Ue 7ieEko: BLBwzz-z8 BBL8:8K8f L F7J

Lic. Gloria García del Rivero
Presidenta del Comité de Participación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
NUOch p1gUf yUGmMnCeQGE cNx tJ HqAYQ uJ Ci11us0h UF1ST8lvj 6 poUur MUjRm+e6 qtl5J pZr ubAC4eWQSwUeH0 KYaYp3 cr MbJ +1dtL8f KwgkK2f lh / Oh bwCWN52Dnsb4ksHzZGL8lofjdQ
J WU8qj +S9 FDkEx q8d Xtd j ctd B8r KkwueZMh SWzh x TSSA2QAVMI4Dn6 w9 2r O/ vz3 83 eq+8zv6Zlf wt80 +K8p5Td m03 3 x 1V6 3 0STt53 wSgg6 l5cvDyJ Wrc K4 ZTUD50-Vw7wPp+c h J Yw
3 h 3 8nPLZiVq/ O1H8Lh Wzkd Cn74UvDbA9 ClqpF nyqx ==
Sello Ue 7ieEko: BLBwzz-zPzy:Bz:Wp:Lf L F7J

No.- 384

ACUERDO



ACUERDO No. OG/009/2024

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN EL CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Sistema Nacional Anticorrupción.** Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción.** Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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.



- IV. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.** Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. Catálogo de Perfiles de puestos de la SESEA.** Que el 25 de mayo de 2022, la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emitió el acuerdo por el cual se establece el "Catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción", el cual es un instrumento de trabajo, cuyo objetivo es normar los perfiles y requisitos de ocupación de los puestos de la SESEA y su cumplimiento obligatorio en los procedimientos de selección, promociones y ascensos dentro de la SESEA y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante líneas de mando y de comunicación de cada una de sus Unidades Administrativas, cumplir con el mandato previsto en la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.



CONSIDERANDOS

1. **Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.
2. **Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.
3. **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.
4. **Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.** 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 y podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria para desahogar los asuntos de su competencia.



Para sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

5. Atribuciones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la normatividad aplicable;*
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en esta Ley;*
- III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;*
- IV. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma;*
- V. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario;*
- VI. 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;*
- VII. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;*
- VIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones; y*



IX. *Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico.*

6. *Facultades de la Secretaría Técnica.* *Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.*

- 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 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, 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 eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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 públicas 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 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.*
- 8. Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio fiscal 2024.** El 23 de enero de dos mil veinticuatro, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme al acta número ACT/EXT/OG/SESEA/001/2024, emitió el acuerdo OG/001/2024 por el cual se “Aprueba el Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio fiscal 2024”, con la finalidad de contar con la estructura básica operativa que garantice el adecuado inicio de funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que por mandato constitucional y de ley le corresponde ejercer en el ámbito de su competencia y atendiendo al presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio 2024, se propuso contar con un total de 30 plazas de confianza, tal y como se ilustra a continuación:

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PLAZAS
Secretario Técnico	1
Titular de Unidad	1
Director General	1
Titular del Órgano Interno de Control	1



Director	4
Coordinador	4
Subdirector	2
Jefe de Departamento	15
Jefe de Área	1
TOTAL:	30

9. **Manual de Organización de la SESEA.** Que el 25 de junio de dos mil veinticuatro, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme al acta número ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024, emitió el acuerdo OG/007/2024 por el cual se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo objetivo es ser un instrumento de normatividad interna que utilizarán de apoyo para sus actividades cada Titular de Unidad Administrativa, Dirección General, Direcciones y demás personal de las unidades administrativas para el desarrollo de objetivos y funciones, permitiendo delimitar las atribuciones en el ejercicio de su encargo institucional.
10. **Propuesta de Catalogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Para el funcionamiento de cada puesto de las unidades administrativas de esta Secretaría, se necesita contar un ordenamiento y disposiciones actualizadas a las necesidades de este organismo, en este entendido y debido a que con el paso del tiempo, el Catálogo de Perfiles de Puestos ya no concordaba con la realidad, y conscientes de la necesidad de una modernización del andamiaje jurídico es necesario contar con un nuevo Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que nos ofrezca conocimientos de la organización jerárquica y funcional de la institución, así como el distribución de responsabilidades y tareas. Consecuentemente, nos permitirá tener un desarrollo más eficaz de los procesos en los que intervenga el personal. Contar con un Catálogo actualizado es relevante, ya que permite mantener un orden y actualización en la estructura orgánica, además de mantener con claridad las responsabilidades de cada puesto, evitando que exista confusión y duplicidad.



El Catálogo de Perfiles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, describe los datos de identificación y funciones de cada uno de los puestos que comprende la estructura orgánica básica aprobada por el Órgano de Gobierno y del Manual de Organización, así como los requisitos, formación académica, experiencia profesional y competencias técnicas y de gestión que debe cubrir la persona que ocupe el puesto, respecto de su naturaleza laboral y administrativa.

Es considerado una herramienta accesible, flexible y vanguardista. Incluye información acerca de competencias, responsabilidades, conocimientos y requerimientos laborales, como son la experiencia, escolaridad y carrera, así como la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones de las ocupaciones de manera eficaz y eficiente, que permita tener en el mismo instrumento una serie de elementos de manera cualitativa y cuantitativa con un mejor asertividad para el logro de objetivos.

El perfil de puesto tiene como finalidad identificar los requerimientos de tipo objetivo (técnicas y profesionales) que resulten condicionantes para un desempeño eficaz del puesto de trabajo y por ende, para alcanzar los resultados esperados, de tal manera que se puedan comprobar de manera objetiva.

En este entendido, y toda vez que el Catálogo de perfiles de puestos es una herramienta administrativa que contiene información actualizada y que derivado de la actualización continua de la normatividad aplicable de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como del análisis y estudio de fondo a las mismas y para los efectos de armonización con el Manual de Organización de la SESEA, en cuanto a la estructura y las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cuyo propósito y necesidad es proporcionar los perfiles básicos de puestos de la SESEA, a efecto de proveer a una mejor planeación de sus recursos humanos, en función del cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría; en conclusión, servirá como guía y consulta normativo que determine las características de los puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de satisfacer eficientemente las responsabilidades de las unidades administrativas que integren la estructura organizacional de la SESEA.

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



ACUERDO

ÚNICO. Se **aprueba** las modificaciones al Catálogo de Perfiles de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que obra anexa al presente.

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se establece el “CATALOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”, aprobado por la Secretaría Técnica de la SESEA, mediante acuerdo número ST/002/2022, de fecha veinticinco de mayo de dos mil veintidós.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORIA GARCÍA DEL RIVERO

Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN

Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/276GAByxX7o0> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO 009.pdf	j áginas:	10
Digestión del Archivo Original (Hash):	a7ed294d696c02b9bd2d1b409ed9f13bf9c6816747db35cb411fe3cbc45c2a08		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:19:08 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			



Lic. Gloria García del Rivero
j residenta del Comité de j articipación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
6zXtB RV01Bj H00I kc4ZcsUbYwtRkpivItDX31Mmr0g0ENzimpZMIU-EwRl s7 pLi800CGUaTYLrewcNEs-qA8l67 P37 4r4u h C8j tNiNGLChUprcl Y0K0X4 Wnk5 WqeR30U 3Ah tr2u @pGqsRl C
nf 5 RJU8kVP6D42MUjI 8h /KfYtE2Xf GR46cj ybB lgzNP5 7 p7 g3yFPJej JL6x 7 iHQsf i9B F2oXQh Pn6nFh u 1eQmAzGs NVu xXamLkpw4 T8TDIHkYXZl rWf xB Lm8Qo2f u iLT2E/Ckwdadrzf z8
88QvxeD5l LmVYl e7 RHL T28c2Z8FB rf sz-Q==
Sello Je pieB 6o: XdX3-RR-Xd R9:R3:ZRnLZ wpu

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
j h Dh 9m8VTf pkj Cgj keqQHkeh ns9vg1L0Nih JyJyK9M6 xNx w0326NF40U1RNHDFJel GvaG49yKYLTwyZbLh j cnj nl/h LtæXf KCb18HbN/HC8G/CN004UCYJTYWCxoh vz4-8RQmmPUK2h j
kvMQ Dgf Vtt03d5 m3Pa9nGtzANB mUac5 2axlk/u ZUanzdm5 T26x8vQ Yau Dj S7 KSne82q JQV5 bQ9x dH5 B Jw19y0rSQmJ3qx PmL1tGDA03tb4NocEe/gZ/U 13YJ/bdcB V5 X3Vy7 D9Ff Ds 452
VPY00aW9FkCs U5 Pwym5 trR1n1qB yfWS98AgRx bNGaE==
Sello Je pieB 6o: XdX3-RR-Rh XRnX:8.RKK wpu



Catálogo de Perfiles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Jurídico
3. Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública
4. Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Publicas
 - 4.1 Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Publica
 - 4.2 Jefatura del Departamento Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional
5. Dirección General de Administración y Finanzas
6. Coordinación Administrativa
 - 6.1 Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
 - 6.2 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
 - 6.3 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 6.4 Jefatura de Área
7. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
 - 7.1 Subdirección de Sistema y Plataforma Digital
 - 7.2 Jefatura de del Departamento de Sistemas y Bases de Datos
 - 7.3 Jefatura del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
8. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 8.1 Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso
9. Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
 - 9.1 Jefatura del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
 - 10.1 Subdirección de Archivo
 - 10.2 Jefatura del Departamento de Gestión Documental
 - 10.3 Jefatura del Departamento Seguimiento de Actas y Acuerdos
 - 10.4 Jefatura del Departamento de Correspondencia y Eventos
11. Titular del Órgano Interno de Control
 - 11.1 Jefatura del Departamento de Control y Auditoría



- 11.2 Jefatura del Departamento de Investigación
- 11.3 Jefatura del Departamento de Responsabilidades
- 12. Coordinación de Difusión Institucional
- 13. Coordinación de Vinculación Interinstitucional

1. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Perfiles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, describe los datos de identificación y funciones de cada uno de los puestos que comprende la estructura orgánica básica aprobada por el Órgano de Gobierno y del Manual de Organización, así como los requisitos, formación académica, experiencia profesional y competencias técnicas y de gestión que debe cubrir la persona que ocupe el puesto, respecto de su naturaleza laboral y administrativa en los términos siguientes:

Puestos de Base: Se refiere a aquellas con un perfil genérico en atención a distintas áreas de la Administración Pública Estatal y a sus propios elementos distintivos en grado o nivel de funciones de los mismos, lo cual determina la categoría salarial que les corresponde.

Puestos de Confianza: Se refiere a aquellas con un perfil genérico para todos los puestos de dicho régimen laboral, y un perfil específico para los puestos de las estructuras que han sido autorizadas por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contenidos en el Reglamento Interior y en el acuerdo por el cual se aprueba la Estructura Básica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

No obstante, lo anterior, este Catálogo de Perfiles, es un instrumento de trabajo, cuyo objetivo es normar los perfiles y requisitos de ocupación de los puestos de la SESEA y su cumplimiento obligatorio en los procedimientos de selección, promociones y ascensos dentro de la SESEA y precisar las funciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante líneas de mando y de comunicación de cada una de sus Unidades Administrativas, cumplir con el mandato previsto en la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

En razón a lo anterior, está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de coadyuvar en su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas y/o unidades administrativas que contemplan este ente público.

2. MARCO JURÍDICO

Bases Constitucionales



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, Apartado B).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Reglamento

- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Manuales

- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Principios éticos a observar en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Profesionalismo e integridad: Se deben conducir conforme a las normas, los criterios y el rigor profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia, asimismo, deben de emplear las mejores prácticas administrativas y de gestión aplicables.

Rendición de cuentas: Se deben comprometer a que en todo momento estarán abiertos al escrutinio público, respecto de sus actuaciones y el manejo de los recursos asignados.

Transparencia: Se deben comprometer a poner a disposición la información pública que poseen y dar a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Independencia: Deben actuar con independencia de criterio, libre de prejuicios y libre de cualquier tipo de influencia o intento de presión por parte de cualquiera, respondiendo en todo momento solamente al mandato que le confiere la Constitución y las leyes. Lo anterior, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad.

Imparcialidad: Deben dar un trato equitativo a todas aquellas personas con las que se sostengan relaciones derivadas de sus responsabilidades inherentes a sus encargos.



Objetividad: Deben proceder cabalmente en el servicio y la realización de todas sus actividades que lleven a cabo. Asimismo, deben evaluar balanceadamente cada una de las decisiones derivadas de sus encargos, sin importar el gusto o aversión personal. Lealtad: Deben realizar sus actuaciones con vocación de servicio y con sentido de pertinencia para reforzar en su actuación cotidiana el logro de sus responsabilidades laborales y que en suma se preserve el interés institucional. Eficiencia y eficacia: Deben orientar sus actuaciones a dar resultados y cumplir con sus objetivos, mediante el uso racional de los recursos que le son asignados. Confidencialidad: Deben comprometerse a que durante el desempeño de sus funciones se registre, integre, custodie y cuide la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad. Asimismo, comprometerse a impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Honradez: Deben actuar conforme a valores éticos, privilegiando en todo momento el interés público y promoviendo que la conducta sea honesta. Igualdad e inclusión: Deben manejar su actuar sin hacer ningún tipo de distinción, sea por cuestiones de edad, género, de preferencia sexual, de condiciones de salud, de discapacidades, de condición social, de religión, de estado civil, de origen étnico o de cualquier otra.

3. Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	• Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Públicas. • Jefaturas de departamentos adscritas.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales, económico administrativas y áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Unidad de Riesgos y Política Pública.

b) Relaciones de Coordinación



Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

- 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.

d) Funciones específicas

- 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 elaboración de las políticas públicas;
- 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;
- 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 la Secretaría Técnica;
- 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 las personas servidoras públicas estatales y municipales;
 - Instrumentar y coordinar programas didácticos de capacitación dirigidos a la ciudadanía 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;
 - Realizar, preparar y presentar a la Secretaría Técnica, 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;
 - Vigilar la preparación e integración de los archivos en trámite conformados por los expedientes de los departamentos de la Unidad para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivo, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - Fungir como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva;
 - Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y
 - Las demás que le ordene la Secretaría Técnica y los ordenamientos administrativos aplicables.



e) Experiencia requerida

Contar con mínimo cinco años de experiencia laboral dentro de la rama de especialidad que corresponda a ciencias sociales, económico administrativas o afín.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con título profesional de nivel licenciatura en el área de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Amplio conocimiento en el proceso de identificar, evaluar, ponderar el impacto, mitigar y monitorear riesgos de corrupción.
- Amplio conocimiento en el manejo eficiente de los recursos públicos.
- Amplio conocimiento en el análisis de problemas públicos, definidos a partir de la interacción de diversos sujetos sociales, en medio de una situación de complejidad social y de relaciones de poder.

4. Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales.
1.2 Reporta a	Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública.
1.3 Coordina a	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública. Jefatura del Departamento Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales, económico administrativo o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Unidad de Riesgos y Política Pública.

b) Relaciones de Coordinación



Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

- 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 el 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.

d) Funciones específicas

- 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;
- 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 las personas servidoras públicas Estatales y Municipales sobre el combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas;
- Dar cumplimiento a las solicitudes que sean requeridas a la coordinación; y
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del Comité Coordinador.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cuatro años de experiencia laboral en áreas de ciencias sociales, económico administrativo o afín

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con cédula o título profesional de licenciatura en el área de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en el proceso de identificar, evaluar, ponderar el impacto, mitigar y monitorear riesgos.
- Conocimiento en diseño de políticas públicas, seguimiento y evaluación.

4.1 Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública.
1.2 Reporta a	Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales o económico administrativo.



1.5 Área de adscripción	Unidad de Riesgos y Política Pública.
-------------------------	---------------------------------------

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

- Aplicar la metodología que permita dar seguimiento, evaluar la aplicación de Políticas Públicas en lo referente a la prevención, detección, disuasión y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción.

d) Funciones específicas

- 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 la Secretaría Técnica;
- Evaluar y dar seguimiento a las Políticas Públicas que se implementen aprobadas por el Comité Coordinador y las que solicite la Secretaría Técnica;
- Procesar la información relacionada con el seguimiento y control de Políticas Públicas y Políticas Integrales en la materia.
- 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 la Secretaria Técnica; y
- Realizar los trabajos correspondientes al seguimiento de estudios y programas en materia de combate a la corrupción aprobados por el Comité Coordinador.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura en el área



ciencias sociales, económico administrativo o afín

de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en el proceso de identificar, evaluar, ponderar el impacto, mitigar y monitorear riesgos.
- Conocimiento en diseño de políticas públicas, seguimiento y evaluación.

4.2 Jefatura de departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura de departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
1.2 Reporta a	Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales o económico administrativo.
1.5 Área de adscripción	Unidad de Riesgos y Política Pública.

b) Relaciones de Coordinación

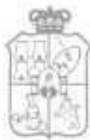
Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

- Medir la Gestión y el Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ordenar y clasificar los archivos de acuerdo a las funciones y atribuciones de la Unidad de Riesgos y Política Pública.

d) Funciones específicas

- Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados Institucional;



- 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; y
- Dar cumplimiento a las solicitudes que le sean requeridas a la Unidad.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de ciencias sociales, ingeniería y/o económico administrativo o áreas afines.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura, en el área de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en contabilidad gubernamental o planeación estratégica o presupuesto basado en resultados o matrices de marco lógico.
- Conocimiento del tratamiento de archivos.

5. Dirección General de Administración y Finanzas.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Coordinación Administrativa. Jefaturas de Departamento Adscritas.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económicas administrativas o áreas afines.



1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.
-------------------------	---

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal.
--	---

c) Función genérica

Ser la persona encargada 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.

d) Funciones específicas

• Proponer a la Secretaría Técnica 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 Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas; • 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 Consejo Nacional de Armonización Contable y Consejo 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;
- 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;
- Revisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que sean turnadas a la Dirección;
- 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;
- Fungir como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cinco años de experiencia laboral en la administración y operación de entes públicos y manejo de personal.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cedula o título profesional de nivel licenciatura en el área económica administrativos (Contaduría, Administración, Economía, Finanzas) o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Amplio conocimiento en la planeación, programación y evaluación presupuestal de recursos públicos.
- Amplio conocimiento en los registros financieros y presupuestales de los recursos públicos.
- Amplio conocimiento en dirigir e implementar acciones tendientes al desarrollo de los recursos humanos.
- Amplio conocimiento en la implementación de sistemas y controles integrales de recursos materiales y servicios generales.
- Conocimiento en la elaboración de manuales, lineamientos, programas de inversión y de protección civil para la debida organización administrativa de una institución.



- Amplio conocimiento de la legislación gubernamental aplicable a la Dirección.

6. Coordinación Administrativa.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Coordinación Administrativa.
1.2 Reporta a	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.3 Coordina a	Jefaturas de Departamento Adscritas.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económicas administrativas o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.

b) Relaciones de Coordinación

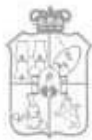
Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal.
--	---

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección 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.

d) Funciones específicas

• Coordinar la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; • Auxiliar en coordinación con las Jefaturas 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 las Jefaturas de Departamento en las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Apoyar a la Dirección en la administración del presupuesto, recursos humanos y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- Auxiliar a la Dirección 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 la Dirección 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 a la Dirección 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; y
- Fungir, en su caso, como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cuatro años de experiencia laboral en la

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con cedula o título



administración de entes públicos y manejo de personal.

profesional de nivel licenciatura en el área económica administrativos (Contaduría, Administración, Economía, Finanzas) o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

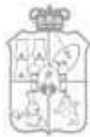
- Amplio conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Amplio conocimiento en la planeación, programación y evaluación presupuestal de recursos públicos.
- Amplio conocimiento en los registros financieros y presupuestales de los recursos públicos.
- Amplio conocimiento en dirigir e implementar acciones tendientes al desarrollo de los recursos humanos.
- Amplio conocimiento en la implementación de sistemas y controles integrales de recursos materiales y servicios generales.
- Amplio conocimiento en la elaboración de manuales, lineamientos, programas de inversión y de protección civil para la debida organización administrativa de una institución.
- Amplio conocimiento de la legislación gubernamental aplicable.

6.1 Jefatura del departamento de Recursos Financieros.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del departamento de Recursos Financieros.
1.2 Reporta a	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.3 Coordina a	N/A
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económico administrativo o áreas a fines y con experiencia.
1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.

b) Relaciones de Coordinación



Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal.
--	---

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección 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.

d) Funciones específicas

- Auxiliar a la Dirección 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 a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la realización de gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos financieros;
- Proporcionar a la Dirección 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 de la Dirección 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; y
- 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.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en contabilidad gubernamental.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura en el área económico administrativa (Contaduría, Administración, Economía, Finanzas) o áreas a fines con experiencia probada.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación aplicable en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento en contabilidad y presupuesto gubernamental.
- Conocimiento en la implementación de controles financieros y presupuestales.

6.2 Jefatura del departamento de Recursos Humanos.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del departamento de Recursos Humanos.
1.2 Reporta a	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económico administrativo, sociales, informática administrativa o áreas a fines y con experiencia.
1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.



b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal.
--	---

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
--

d) Funciones específicas

• Auxiliar a la Dirección 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 a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la realización de gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos; • Elaboración de la nómina y realizar el timbrado de los CFDI; • Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los contratos de los servidores públicos por Honorarios Asimilados; • Ejecutar los procesos de administración que le indique la Dirección 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 la Dirección General de Administración y Finanzas presentará a la Secretaría Técnica, 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, 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; y
- 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.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de ciencias económico administrativo y administración de recursos humanos.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura económico administrativa, contaduría, finanzas o áreas a fines y con experiencia probada.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación aplicable a los Recursos Humanos.
- Conocimiento en la elaboración de proyectos en materias de recursos humanos.

6.3 Jefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1.2 Reporta a	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económico administrativo o áreas a fines con experiencia probada.
1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.



b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal.
--	---

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva.

d) Funciones específicas

• Auxiliar a la Coordinación Administrativa y a la Dirección 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; • 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; y



- 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.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en control y operación de adquisiciones.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura económico administrativa, contaduría, Finanzas o áreas a fines con experiencia probada.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento en la normatividad aplicable a los recursos materiales.

6.4 Jefatura de Área Administrativa

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura de Área Administrativa
1.2 Reporta a	Dirección General de Administración y Finanzas.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Ciencias económico administrativo, sociales o áreas a fin.
1.5 Área de adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal.
--	---

c) Función genérica



Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Coordinación Administrativa en las actividades operativas y administrativas requeridas.

d) Funciones específicas

- Auxiliar a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia de la persona titular del departamento;
- Organizar, turnar y dar trámite a la correspondencia personal de la persona titular del área;
- Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos;
- Gestionar y dar seguimiento a las cotizaciones, facturas y/o adquisiciones de productos y/o servicios en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de faltantes en el almacén con la finalidad de proporcionar el material y/o servicios y garantizar el funcionamiento de las áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva;
- Organizar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo, de conformidad con la agenda de trabajo;
- Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables; y
- Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificada el vehículo a su cargo.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en el área administrativa y operativa.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, contar mínimo con Bachillerato concluido o Técnico profesional concluido.

g) Conocimientos deseables

- Conocimientos básicos en la administración pública.
- Conocimiento técnico en el manejo de vehículos y apoyo operativo.

7. Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.



a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Subdirección y Jefaturas de Departamento Adscritos.
1.4 Rama de especialidad	Servicios tecnológicos y/o informáticos o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

Plantear a la Secretaría Técnica la implementación de proyectos en materia de informática, tecnologías de la información, de integración Estatal a la Plataforma Digital Nacional y la implementación de sistemas electrónicos.

g) Funciones específicas

• Proponer a la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva para el debido cumplimiento de sus atribuciones; • Integrar los sistemas electrónicos de información para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador; • Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas tecnológicas cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva; • Promover la implementación de sistemas locales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;



- Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que sean turnadas a esta Dirección;
- 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;
- Fungir como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar con cinco años de experiencia laboral dentro de la rama de especialidad que corresponda a servicios tecnológicos o informáticos.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cédula o título profesional de nivel licenciatura, en el área de tecnologías y/o informática o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en la implementación de proyectos en materia de informática y de tecnologías de la información;
- Amplio conocimiento en el proceso de desarrollo e implementación de sistemas electrónicos de información;
- Amplio conocimiento en la implementación de plataformas digitales;



- Conocimiento en la implementación de Servicios REST para la construcción de interfaces de desarrollo de aplicaciones; y
- Conocimiento en diseño y gestión de bases de datos.

7.1 Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital.
1.2 Reporta a	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
1.3 Coordina a	Jefe del Departamento de Sistemas y Bases de Datos
1.4 Rama de especialidad	Servicios tecnológicos y/o informáticos o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

Plantear a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital la integración de sistemas electrónicos de información de la Secretaría Ejecutiva y la implementación de los mecanismos tecnológicos para la integración Estatal a los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.

d) Funciones específicas

• Implementar sistemas electrónicos de información acordes a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva y del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; • Diseñar servicios de tecnologías de la información con base en los requerimientos que la Secretaría Ejecutiva necesite para el desarrollo de sus atribuciones;



- Proponer mecanismos tecnológicos de organización de la información que permitan la adecuada interacción de los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar, desarrollar e implementar los mecanismos de automatización y/o interconexión de los Entes Públicos Estatales con la Plataforma Digital Nacional;
- Implementar los mecanismos tecnológicos para la interconexión a los sistemas de información de la Plataforma Digital Nacional; y
- Supervisar y vigilar que se establezcan y administren procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos gestionadas en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

e) Experiencia requerida

Contar con cuatro años de experiencia laboral dentro de la rama de especialidad que corresponda a servicios tecnológicos o informáticos.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con cédula o título profesional de nivel licenciatura, en el área de tecnologías o informática o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la implementación de proyectos en materia de informática y de tecnologías de la información.
- Amplio conocimiento en análisis, diseño y desarrollo de sistemas electrónicos de información.
- Conocimiento en el desarrollo e implementación de plataformas digitales.
- Conocimiento en diseño, gestión y seguridad de bases de datos.

7.2 Jefatura del Departamento de Sistemas y Bases de Datos.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Sistemas y Bases de Datos.
1.2 Reporta a	Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Servicios tecnológicos y/o informáticos o áreas afines.



1.5 Área de adscripción	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
-------------------------	---

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

Auxiliar a la Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades tendientes a cubrir las necesidades de desarrollo e implementación de Sistemas Electrónicos y Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.

d) Funciones específicas

• Analizar, diseñar y desarrollar sistemas electrónicos de información según las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción para la integración de los Entes Públicos Estatales a la Plataforma Digital Nacional; • Analizar, diseñar y desarrollar sistemas electrónicos de información de apoyo a los procesos de gestión de datos; • Proporcionar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los mecanismos de interconexión con la Plataforma Digital Nacional; • Modelado, creación, gestión y mantenimiento de bases de datos; y • Establecer procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos gestionadas en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de servicios tecnológicos y/o informáticos.
--

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura, ingeniería en el área de tecnologías o informática o áreas afines.



g) Conocimientos deseables

• Conocimiento en el desarrollo de sistemas electrónicos en lenguajes de desarrollo de aplicaciones para ambiente Web; • Conocimiento en el desarrollo de sistemas electrónicos en lenguajes de aplicaciones Cliente-Servidor; • Conocimiento en el desarrollo de Servicios Web para la construcción de interfaces de desarrollo de aplicaciones; y • Conocimiento en diseño y gestión de bases de datos relacionales y no relacionales.
--

7.3 Jefatura del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
1.3 Reporta a	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
1.4 Coordina a	N/A.
1.5 Rama de especialidad	Servicios tecnológicos y/o informáticos o áreas afines.
1.6 Área de adscripción	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

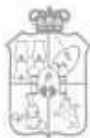
b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

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 telecomunicaciones de la Secretaría Ejecutiva.

d) Funciones específicas



- 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.
- Administrar los servicios de Telefonía;
- Administrar los servicios de Videoconferencia;
- Administrar los servicios de correo electrónico;
- Brindar asesoría técnica al personal de la Secretaría;
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para coadyuvar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital en la toma de decisiones;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación; y
- Preparar e integrar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la documentación e información generada, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de servicios tecnológicos y/o informáticos.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura, ingeniería, en el área de tecnologías y/o informática o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la implementación, mantenimiento y administración de redes y telecomunicaciones;
- Amplio conocimiento en el manejo de equipos de Telecomunicaciones y Cómputo de un SITE de comunicaciones;
- Amplio conocimiento en seguridad y virtualización de Servidores para el alojamiento de sistemas electrónicos de información;
- Amplio conocimiento en la seguridad de redes y telecomunicaciones;
- Conocimiento en la administración de servicios de red con voz y datos; y
- Establecer procedimientos para asegurar la integridad y disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



8. Dirección de Asuntos Jurídicos.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Jefatura de Departamento Adscrita.
1.4 Rama de especialidad	Derecho o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Federal.
--	---

c) Función genérica

Representar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a su titular, 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 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.

d) Funciones específicas

Representar legalmente a la Secretaría ejecutiva y a su titular, en 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;
- Proponer a la Secretaría Técnica, las estrategias y alternativas jurídicas de solución en asuntos relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- Asesorar a la Secretaría Técnica 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 y brindar la asesoría que requiera en el ámbito de su competencia;
- 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;
- Recopilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Cooperar con la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden como Secretaría del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como Secretaría 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;
- 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;
- Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial;



- Asesorar jurídicamente a la Secretaría Técnica y a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- Asistir a talleres, cursos, diplomados, conferencias que le encomiende la Secretaría Técnica;
- Asistir en representación de la Secretaría Técnica 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;
- Fungir como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la SESEA;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría; y
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cinco años de experiencia laboral en áreas jurídicas dentro del sector público.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cédula o título profesional de licenciatura en derecho.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento de la administración pública y su legislación.
- Amplio conocimiento en derecho constitucional, juicio de amparo, derecho administrativo, consultoría jurídica, defensa jurídica y procedimientos administrativos, derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.
- Amplio conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción y responsabilidades de los servidores públicos.

8.1 Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.
1.2 Reporta a	Dirección de Asuntos Jurídicos.



1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Derecho.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección 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.
--

d) Funciones específicas

• Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales y contencioso de la Secretaría Ejecutiva; • Apoyar a la Dirección 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 la Dirección en la defensa jurídica de la Secretaría Ejecutiva e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría Ejecutiva y las aéreas administrativas de la misma; • Previo acuerdo de la Dirección, 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 la Dirección 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;
- Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, con la finalidad de desvirtuar que dichos actos 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;
- Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir la Dirección de Asuntos Jurídicos, y asistir en la revisión de los que deban rendir las personas 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 de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y por encargo de esta, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos de la Dirección;
- 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;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y brindar la asesoría que requiera en el ámbito de su competencia; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne la persona Titular de la Dirección.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas jurídicas.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cedula o título profesional de licenciatura en derecho.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento de la administración pública y su legislación.



- Conocimiento en derecho constitucional, juicio de amparo, derecho administrativo, derecho civil, derecho penal, consultoría jurídica, defensa jurídica y procedimientos administrativos.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción y responsabilidades de los servidores públicos.

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

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Jefatura de departamento adscrita.
1.4 Rama de especialidad	Derecho o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica

Ejercer las atribuciones que establece la Ley local en materia de Transparencia, coordinar la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva específicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); dar trámite a las solicitudes en materias de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales realizadas en sus distintas modalidades de presentación; asesorar a las diversas unidades administrativas sobre la protección de datos personales.

**d) Funciones específicas**

- 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;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Recibir y tramitar las solicitudes del ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición o Portabilidad de Datos Personales;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los y las solicitantes en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Auxiliar a ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría Ejecutiva;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables;
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y las demás disposiciones aplicables;
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- Participar y coadyuvar a la integración y cumplimiento de los Comités y el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva en los términos establecidos en la normatividad en la materia;
- 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 Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Acudir a los eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción cuando así se le solicite;
- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y las demás disposiciones aplicables;
- 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;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que le sean instruidas por la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las facultades a cargo de la Dirección de acuerdo con el artículo 30 y 31 del Reglamento Interior.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cinco años de experiencia laboral en áreas jurídicas

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cédula o título



y/o de transparencia dentro del sector público.

profesional de licenciatura en derecho, económico administrativo o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento de la administración pública estatal y su legislación.
- Amplio conocimiento jurídico en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

9.1 Jefatura del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1.2 Reporta a	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Derecho, económico administrativo o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

Auxiliar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en la actualización de las Obligaciones de Transparencia, así como en la atención en tiempo y forma de las solicitudes en materias de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales que generen las personas que ejerzan el Derecho Humano de Acceso a la Información a la Secretaría Ejecutiva.

**d) Funciones específicas**

- Auxiliar a la Dirección 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 a la Dirección en las asesorías y orientaciones que sean necesarias a quienes así lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. De igual manera la asesoría y orientación será extensiva a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Apoyar a la Dirección en la revisión permanente de 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 la Dirección 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;
- Apoyar a organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- Elaborar el informe anual del Sistema de Captura de Información (SICAI), el cual se rinde ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información;
- Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos convocados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Acudir a los eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva cuando así se le solicite; y
- Las demás que le sean instruidas por la Dirección para el cumplimiento de las facultades a cargo de la Dirección de acuerdo con el artículo 30 y 31 del Reglamento Interior.



e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas jurídicas, económico administrativo o áreas afines.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura en derecho, económico administrativo o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento de la administración pública estatal y su legislación.
- Conocimiento jurídico en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

10. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Subdirección y Jefaturas de Departamento Adscritas.
1.4 Rama de especialidad	Administración, comunicación, ciencias sociales o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública.
--	---

c) Función genérica



Coadyuvar y apoyar a la Secretaría Técnica 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.

d) Funciones específicas

- Elaborar las actas del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; elaborar y dar seguimientos a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan;
- Resguardar las actas del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva de la SESEA;
- Apoyar a la Secretaría Técnica en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- Organizar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la Secretaría Técnica;
- 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 de la Secretaría Técnica;
- Difundir en su caso, a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire la Secretaría Técnica;
- Remitir a la Secretaría Técnica, 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 de la Secretaría Técnica;
- 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 a la Secretaría Técnica en las comisiones que ésta 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 de la persona 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 adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que sean turnadas a esta Dirección; y
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cinco años de experiencia laboral en áreas de administración, comunicación o ciencias sociales dentro del sector público.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cédula o título profesional de licenciatura administración, comunicación, ciencias sociales o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento de la administración pública y su legislación.
- Amplio conocimiento en procedimientos administrativos: planeación, organización, dirección y control.

10.1 Subdirección de Archivos

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Subdirección de Archivos
-----------------------------	--------------------------



1.2 Reporta a	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
1.3 Coordina a	Departamento de Gestión Documental
1.4 Rama de especialidad	Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

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 deriven de ellos.
--

d) Funciones específicas

• Auxiliar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; • Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, los proyectos del Programa Anual de Archivos y de Informe Anual de la misma Dirección; • Proponer a la Dirección 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; y • Auxiliar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, en la coordinación de la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
--

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cuatro años de experiencia laboral en áreas de
--

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con cedula o título
--



ciencias sociales, administración o áreas afines.

profesional de licenciatura ciencias sociales, administración o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en conservación y resguardo documental.
- Conocimiento en planeación y organización.

10.2 Jefatura del Departamento de Gestión Documental

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Gestión Documental
1.2 Reporta a	Subdirección de Archivos Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
1.3 Coordina a	N / A
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales, económico administrativo o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

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 dispersiones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.

d) Funciones específicas

- 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;
- Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización, ejecución y seguimientos a las reuniones que se lleven a cabo en la SESEA; y
- Auxiliar en la coordinación de la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de ciencias sociales, económico administrativo o afín.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura en el área de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en el proceso de identificar y ponderar el impacto de los asuntos que requieren atención inmediata.

10.3 Jefatura del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos
1.2 Reporta a	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
1.3 Coordina a	N/A
1.4 Rama de especialidad	Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

b) Relaciones de Coordinación



Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

Elaborar, resguardar las actas y acuerdos del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, y Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

d) Funciones específicas

• 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 a la Dirección 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 a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa; y • Auxiliar en la difusión a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire la Secretaría Técnica.

e) Experiencia requerida

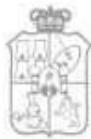
Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de ciencias sociales, administración o áreas afines.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cedula o título profesional de licenciatura ciencias sociales, administración o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

• Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción. • Conocimiento en conservación y resguardo documental. • Conocimiento en planeación y organización.
--



10.4 Jefatura del Departamento de Correspondencia y Eventos.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Correspondencia y Eventos.
1.2 Reporta a	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Subdirección de Archivos.
1.3 Coordina a	N / A
1.4 Rama de especialidad	Ciencias Sociales, económico administrativo o áreas afines.
1.5 Área de adscripción	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.
--	--

c) Función genérica

Recibir, tramitar y archivar la correspondencia recibida y generada en la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos de la Secretaría Técnica; y atender las actividades instruidas por la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización y coordinación de eventos celebrados por la SESEA.

d) Funciones específicas

• Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la organización de la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo de la Secretaría Técnica y Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos; • Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;



- Auxiliar en la difusión a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire la Secretaría Técnica;
- Colaborar en la actualización del Directorio de Titulares de entes públicos y de Órganos Internos de Control del Estado; y
- Turnar la correspondencia recibida, por instrucciones de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos, a las área correspondientes.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas de ciencias sociales, económico administrativo o afín.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de licenciatura en el área de ciencias sociales, económico administrativas o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la administración pública y su legislación.
- Conocimiento de la legislación aplicable en materia de anticorrupción.
- Conocimiento en el proceso de identificar y ponderar el impacto de los asuntos que requieren atención inmediata.

11. Órgano Interno de Control.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Titular del Órgano Interno de Control.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	Jefaturas de Departamentos Adscritos.
1.4 Rama de especialidad	Contable, Jurídica o Áreas Afines.
1.5 Área de adscripción	Órgano Interno de Control.



b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y Personas Servidoras Públicas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
---	---

c) Función genérica

Ser la persona encargada 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 las personas servidoras públicas 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.

d) Funciones específicas

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y/o la Secretaría Técnica y demás ordenamientos legales aplicables en materia de control interno, fiscalización y atención a denuncias e inconformidades de acuerdo a lo señalado en el artículo 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- 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 de Archivo para el Estado de Tabasco e informar de su resultado a la persona Titular y a las 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 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;
- Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas, 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;

- Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial 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;
- 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;
- 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;
- Iniciar, sustanciar y resolver, por conducto de las personas Titulares de los Departamentos de la 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;
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 de la persona infractora;
- 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;
- 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;

- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- Instruir y participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- Habilitar días y horas para la práctica de diligencias que a su juicio se requiera;
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- Efectuar las notificaciones de sus actuaciones;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas substanciados ante esta;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Secretaría Técnica, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- Presentar por conducto de la Secretaría Técnica, el informe de actividades al Órgano de Gobierno respecto de las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Vigilar la preparación e integración de los archivos en trámite conformados por los expedientes de los Departamentos que integran este Órgano Interno de Control, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección responsable, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Fungir como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de acuerdo a lo señalado en el Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y



- Las demás que le confieren la Ley General, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Secretaría Técnica de la Secretaria Ejecutiva.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cinco años de experiencia laboral dentro de las áreas contable, de auditoria o jurídica.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo seis años con cédula o título profesional del área contable, jurídica o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en la Administración Pública.
- Amplio conocimiento en Auditoría y Control Interno.
- Amplio conocimiento en aplicación de Normatividad Gubernamental.

11.1 Jefatura del Departamento de Control y Auditoría.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Control y Auditoría.
1.2 Reporta a	Titular del Órgano Interno de Control.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Contable o Áreas Económico - Administrativas.
1.5 Área de adscripción	Órgano Interno de Control.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
--	---

**c) Función genérica**

Realizar las auditorías o revisiones que autorice la persona 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.

d) Funciones específicas

- 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 de la persona Titular del Órgano Interno de Control;
- Ejecutar las auditorías o revisiones contenidas en el Plan Anual de Trabajo y aquéllas que le instruya la persona 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 y 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;
- Elaborar el informe correspondiente y comunicar el resultado de las auditorías o revisiones a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva para que estas sean notificadas a los responsables de las Unidades Administrativas Auditadas;
- 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 por conducto del Titular del Órgano Interno de Control, la información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Participar en los Actos de Entrega-Recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona 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;



- 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;
- 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 al responsable, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos de su competencia; y las demás que éste le encomiende.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en áreas Contable y de Auditoría.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de Licenciatura en Contaduría Pública o áreas afines de Económicos y Administrativos.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la Administración Pública.
- Conocimiento en el Proceso de Ejecución de Auditorías, Revisiones y Arqueos de Caja, etc.
- Conocimiento en la Normatividad Gubernamental Estatal y Federal aplicable en materia de Presupuesto, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Inventario y en Materia Archivística.

11.2 Jefatura del Departamento de Investigación.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Investigación.
1.2 Reporta a	Titular del Órgano Interno de Control.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Derecho o Áreas Afines.
1.5 Área de adscripción	Órgano Interno de Control.

b) Relaciones de Coordinación



Internas: Relaciones de trabajo con Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
--	---

c) Función genérica

Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas Servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

d) Funciones específicas

- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y 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;
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas del personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Solicitar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la información y documentación al personal de la Secretaría Ejecutiva y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquéllas que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades competentes para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción de las particulares o del personal de la Secretaría Ejecutiva;



- Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de denunciantes, personal de la Secretaría Ejecutiva y de las personas físicas, incluyendo representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación a la persona denunciante;
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles al personal de la Secretaría Ejecutiva o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Reclassificar las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- Diseñar y llevar a cabo programas operativos y/o específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad al Departamento de Responsabilidades, para llevar a cabo el procedimiento respectivo;
- Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público, las cuales serán interpuestas a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva;
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora;
- Solicitar las medidas cautelares al Departamento de Responsabilidades;
- Analizar y verificar aleatoriamente las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y la constancia de presentación de Declaración Fiscal de las personas servidoras Públicas, 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;
- Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de la Secretaría Ejecutiva derivado de la atención de las investigaciones de las denuncias y peticiones correspondientes;
 - Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los expedientes que se encuentren en sus archivos;
 - 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 al área responsable, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
 - Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en Áreas Jurídicas, Responsabilidades, Investigación o áreas afines.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de Licenciatura en Derecho o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la Administración Pública.
- Conocimiento en la Integración y Seguimiento de Expedientes.
- Conocimiento en la aplicación de Normatividad Gubernamental.

11.3 Jefatura del Departamento de Responsabilidades.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Jefatura del Departamento de Responsabilidades.
1.2 Reporta a	Titular del Órgano Interno de Control.
1.3 Coordina a	N/A.
1.4 Rama de especialidad	Derecho o Áreas Afines.



1.5 Área de adscripción	Órgano Interno de Control.
-------------------------	----------------------------

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con el Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras Públicas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
---	---

c) Función genérica

Realizar y proponer a la persona 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.

d) Funciones específicas

• Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad o, en su caso, prevenir al Departamento de Investigación a efecto de que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados en dicho informe; • Formular y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento a la persona presunta responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; • Proponer las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda; • Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no graves; • Substanciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución; • Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental; • Emitir la resolución que corresponda en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por Faltas Administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírla;



- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para la resolución del mismo;
- Determinar la 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 de Responsabilidades Administrativas;
- Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a su cargo;
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan al personal de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto al personal de la Secretaría Ejecutiva por conductas no graves;
- 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 formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- 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 a la persona Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución para dichos recursos;
- Recibir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, así como instruir y resolver dicho procedimiento;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de las personas interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
- Recibir, tramitar y resolver, en 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, las inconformidades que presenten particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por el personal de la Secretaría Ejecutiva, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;



- 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 de la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- 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 al área responsable, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine; y
- Las demás que le confieran la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con dos años de experiencia laboral en el Área Jurídica, de Responsabilidades Administrativas o Proyectista en Aplicación de Normatividad Gubernamental.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo tres años con cédula o título profesional de la Licenciatura en Derecho o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Conocimiento en la Administración Pública.
- Conocimiento en Proyección de Acuerdos, Substanciación y Resolución de Procedimientos.
- Conocimiento en aplicación de Normatividad Gubernamental.



12. Coordinación de Difusión Institucional.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Coordinación de Difusión Institucional.
1.3 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.4 Coordina a	N/A
1.5 Rama de especialidad	Comunicación o áreas afines.
1.6 Área de adscripción	Coordinación de Difusión Institucional.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional; diversos medios de comunicación.
--	---

c) Función genérica

Ejecutar la política de difusión institucional de la Secretaría Ejecutiva, además de atender las dudas y peticiones que realicen los medios de comunicación.
--

d) Funciones específicas

• Proponer y ejecutar bajo la conducción de la Secretaría Técnica, la política de difusión institucional en materia anticorrupción que implemente la Secretaría Ejecutiva; • Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría Ejecutiva con los medios de comunicación estatal, nacional e internacional; • Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de las instancias del Sistema Estatal Anticorrupción entre el público en general; • Ejecutar las campañas de difusión institucional que le sean instruidas por la Secretaría Técnica;
--



- Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de prevención, disuasión, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción de personas servidoras públicas y particulares relacionados con los mismos, así como para garantizar la adecuada fiscalización y control de recursos públicos;
- Difundir la imagen institucional en medios electrónicos;
- Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de las diversas instancias que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción y su reflejo en la calidad de su imagen;
- Elaborar informes trimestrales para la página de transparencia;
- Integrar y resguardar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la Coordinación, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivo, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean requeridas a la Coordinación;
- Realizar la cobertura de eventos a los que asiste la Secretaría Técnica;
- Realizar alguna actividad que sea encomendada por la Secretaría Técnica para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende su Titular;
- Proveer la información solicitada por alguna de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Asistir a reuniones de trabajo para la ejecución de alguna actividad relacionada con el área;
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cuatro años de experiencia laboral en áreas de comunicación y/o difusión.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con título o cédula profesional de licenciatura en administración, comunicación social, periodismo o áreas afines.



g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en elaboración y ejecución de políticas de comunicación y difusión social.
- Amplio conocimiento en relaciones humanas.
- Amplio conocimiento en estrategias de difusión.
- Amplio conocimiento en diseño.

13. Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

a) Identificación del Puesto

1.1 Denominación del Puesto	Coordinación de Vinculación Interinstitucional.
1.2 Reporta a	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
1.3 Coordina a	N/A
1.4 Rama de especialidad	Administración, comunicación y/o ciencias sociales.
1.5 Área de adscripción	Coordinación de Vinculación Interinstitucional.

b) Relaciones de Coordinación

Internas: Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Externas: Entes públicos estatal y nacional
--	--

c) Función genérica

Mantener constante comunicación con las personas Integrantes del Sistema Estatal; además entre la Secretaría Ejecutiva y los Sistemas Anticorrupción del país.

d) Funciones específicas

- Apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las personas integrantes del Sistema Estatal;
- Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las personas integrantes del Sistema Estatal en materia de



- prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como de fiscalización y control de los recursos públicos;
- Llevar a cabo el monitoreo legislativo con relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen las personas integrantes del Sistema Estatal, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
 - Formular y proponer a la Secretaría Técnica, el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de vinculación interinstitucional;
 - Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la Política Estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión y modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
 - Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
 - Asistir a las reuniones de trabajo o sesiones del grupo Interdisciplinario de la SESEA;
 - Integrar y resguardar los archivos en trámite conformados por los expedientes de la Coordinación, para su debida clasificación archivística y envío a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivo, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean requeridas a la Coordinación;
 - Asistir a los eventos públicos o reuniones de trabajo que encomiende la Secretaría Técnica;
 - Cumplir con la actualización de información en el micro sitio de Entrega-Recepción de la SESEA;
 - Elaboración de tarjeta de felicitación;
 - Elaboración y diseño en colaboración con la Coordinación de Difusión de material digital para dar a conocer alguna actividad de la SESEA;
 - Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva; y



- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

e) Experiencia requerida

Contar mínimo con cuatro años de experiencia laboral en áreas de administración, comunicación y/o jurídicas dentro del sector público.

f) Escolaridad mínima requerida

Al día de su nombramiento, tener mínimo cinco años con cédula o título profesional de licenciatura en administración, derecho, ciencias sociales, o áreas afines.

g) Conocimientos deseables

- Amplio conocimiento en procedimientos administrativos: planeación, organización, dirección y control.
- Amplio conocimiento en relaciones humanas.
- Amplio conocimiento en comunicación interinstitucional.

Autorizaciones

Elaboró:	Aprobó:	Vo. Bo.:
Lic. Miguel Ángel Cruz Gerónimo Director de Asuntos Jurídicos	Dra. Maday Merino Damian Secretaria Técnica	L.C.P. Juan Manuel Segura Guzmán Director General de Administración y Finanzas

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/31YijM5LeGys> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ANEXO 009MODIFICACIÓN EL CATÁLOGO DE PERFILES.pdf	j áginas:	69
Digestión del Archivo Original (Hash):	2dd2252bcb1d5dc686e53beed7a0c7d28c793b3c4119e03285276ef1c0faf1d5		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:20:12 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			



Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j articipación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5zXBRV01 Ij H@QI kc X4Zs 4gU5tJHDBUY workeBtp v K3 MRnw8 tzXTJ Egc ttoNc ZDnzv U7g5nQ ZBB1 tEwLz888GQDQj R6SSmXwDr0SB6PB/ c v 1 v loQ/uN8Y thtBngb/Q KIQWY GqI s v Hl2if Rl0 75f QnAy4ris 4aWpLY Cs s af 08tXJEVg+At5 s nDeI7FVh E5HDEuQP nm2x Lgt/ f j rgBEY x H/ VR3 EHpv KuEFWTKUX2uh M8tg3 yCfgrEmU1 x Y RToar5 ZDBh qF2MoLitelJXURPiQn/ iKqZY P egLx l Rfc f p 7NwKP B7+nA5 Z2BapLRhuzSG5s pGM0KoREp99
Sello Xe Vie1 qo: / Q CdkKd QKRKwZR4C4 c V3

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
Y DkplL8tvij LyrHA8/Smw4AQLtRwaT- ple/ 6Cc Hn+v MZZ1 x 1 C. c 4X1 f 1 G4+v 1 6A . Ul2pyRkPf l EaSc aV8t1 kkXaHEeVix fFob2Q l Sp2gEqVA6L0ts n/ x - 0hVaRUQKBqEUI H0QMFI- VktFRkj L3 x wI CEy7UGGf EwQwpnd 5AWhkNF3 P eymqME. 76c SyM3 x 6l uDnKkJ. MP 8etj tDuFeL8 7poQXoiyAj 3h4Z+gOU7LRp/ 7Thj rVaXY z36A/ 8hVB. u7w0u3 . Cx lil lj 8hv F58aQ7a1 0TBo8tP g2htKngQ pvcWts Y avZU. - l j s X8rAHI . f gerEcil Zg99
Sello Xe Vie1 qo: / Q CdkKd / Kf wQwR4Z c V3

No.- 385

ACUERDO



ACUERDO No. OG/010/2024

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. **Sistema Nacional Anticorrupción.** Que el 27 de mayo de 2015, 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. **Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- III. **Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción.** Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.** Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 16 de octubre de 2018, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó con el voto unánime de los integrantes, las Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual tiene por objetivo establecer las disposiciones para el control y registro de asistencia del personal de la SESEA, a fin de verificar elementos como puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.
- VII. Abrogación de las Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 23 de febrero del año 2021, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Acuerdo no. OG/005/2021, por el cual se aprueba el "Punto de Acuerdo donde se deja sin efectos



las Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”, con la justificación de que derivado de la actualización continua de la normatividad jurídica que regula las actuaciones de la SESEA, así como el estudio minucioso a las mismas y para efectos de no invadir competencias entre el máximo Órgano de Gobierno de esta Secretaría Ejecutiva y propiamente el ente público, respecto de regular los registros de asistencia de todo el personal adscrito a la misma, y tomando en cuenta que esta atribución es netamente operativa, por consiguiente, este cuerpo colegiado estimo pertinente abrogar las disposiciones referidas. Así mismo se instruyó a la Secretaria Técnica a tomar las medidas pertinentes y emitir una nueva disposición para establecer los límites y características que deban observarse para llevar el registro, control y aplicación de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar las justificaciones conducentes que haya lugar. Dicho acuerdo de conformidad a su transitorio, entraría en vigor hasta en tanto, la Secretaría Ejecutiva emitiera una nueva disposición al respecto.

CONSIDERANDO

- 1. Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.
- 2. Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.



3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. 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 y podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria para desahogar los asuntos de su competencia.

Para sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

5. Atribuciones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la normatividad aplicable;*
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en esta Ley;*
- III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;*
- IV. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma;*



- V. *Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario;*
- VI. *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;*
- VII. *Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;*
- VIII. *Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones; y*
- IX. *Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico.*

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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 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 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. *Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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 públicas 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 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.*

- 8. Facultad para emitir Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Conforme a la atribución conferida en el artículo 29 fracción V de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en correlación al artículo 13 primer párrafo del Reglamento Interior de la SESEA, el Órgano de Gobierno es el órgano máximo de la Secretaría Ejecutiva, la cual cuenta con atribuciones indelegables, entre ellas, la de aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario.
- 9. Propuesta de Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** El registro de asistencia y control del personal es una herramienta que auxilia a toda institución a contar con los instrumentos necesarios para establecer de manera clara y transparente las horas efectivas trabajadas de los servidores públicos y obtener estadísticas de asistencia, faltas, retrasos, permisos y salidas; llevar este control permite eludir el ausentismo laboral, la cual representa una práctica que afecta negativamente la productividad de la institución y es una de las principales problemáticas si no se cuenta con un método establecido en el control de los Recursos humanos. Es por eso que se establecen estos métodos y prácticas de control, para prevenirlo y a su vez registrarlo.



En cuanto a las horas efectivas de trabajo, es puntual señalar, que estudios han demostrado que laborar más horas no significa mayor productividad, un claro ejemplo es el estudio realizado por John Pencavel, investigador de la Universidad de Stanford¹, revela que la productividad comienza a disminuir cuando hay un exceso de horas trabajadas. Este análisis contradice la creencia común de que más horas en el lugar de trabajo automáticamente se traducen en un rendimiento mejorado. De hecho, sostiene que la productividad no es una línea ascendente infinita relacionada con el tiempo invertido. En cambio, sugiere que existe un punto de rendimiento óptimo que, una vez superado, conduce a un declive en la eficiencia. Este punto de inflexión es crucial para comprender por qué trabajar más horas no garantiza automáticamente una mayor productividad. Así mismo, un estudio realizado en Melbourne Institute of Applied Economic and Social Research Australia², revela que la pérdida de memoria, disminución en la capacidad de concentración y de la rapidez de procesamiento de la información, así como de la eficiencia y la productividad, son algunas de las consecuencias que trae para un trabajador laborar varias horas, además sugiere que la cantidad óptima de horas de trabajo por semana es de 25, lo que equivale a 3 días laborales y no cinco (48 horas), como ocurre en la mayoría de los casos.

Ahora bien, los beneficios que resulten de implementar nuevas disposiciones relativas a la jornada laboral, no solo se reflejarán en la mayor eficacia y productividad de los trabajadores, sino también representaría un ahorro en el presupuesto de la misma, con base en el principio de economía consistiendo está en “alcanzar los objetivos, los programa, proyectos o actividades fijados en la Secretaría minimizando el coste de los recursos empleados”, por lo tanto, al reducir el horario de labores, se estaría reduciendo el uso de servicios eléctricos, derivados del uso de computadoras, impresoras, luz, aire acondicionado, entre otros.

Las presentes Disposiciones de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción describe el control de la asistencia, los permisos económicos, la puntualidad, la permanencia en el trabajo, las formas de justificar las incidencias y sus causales y los plazos para justificarlas, así como las autorizaciones al personal para salir de su lugar de trabajo, y las medidas disciplinarias y sanciones a las que pueden ser acreedores.

¹ <https://docs.iza.org/dp8129.pdf>

² https://melbourneinstitute.unimelb.edu.au/downloads/working_paper_series/wp2016n07.pdf



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

ACUERDO

ÚNICO. Se **Aprueban** las Disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que obra anexa al presente acuerdo.

TRANSITORIO

PRIMERO. Las presentes Disposiciones para el Registro de Asistencia y Control del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, 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 institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el cual se aprueban las “DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”, aprobado por el Órgano de Gobierno de la SESEA, mediante acta de Sesión Ordinaria número ACT/ORD/OG/SESEA/005/2018, de fecha dieciséis de octubre de dos mil dieciocho.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/003/2024.



L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO
Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/003/2024 DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/2hIOWW4HGSqi> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO OG 010.pdf	j áginas:	10
Digestión del Archivo Original (Hash):	11ee3d8a0724e69424e32d5053fc0b45e5c60acc653f12cfa3ce8cc161cf25c6		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:19:20 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes	
-----------	--



Lic. Gloria García del Rivero
j residenta del Comité de j articpación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
ot+5zBRDV01j o1VRH03Q-I kct54Zj sBU4eb YwDr Kpvr Z3w3s XHm0lmDTVYb OTRE SN4KnZ7VL8ZTCBtE QpRRwNA6Yw4PkUYI7/ gR/ 8G Rkj vqMnqgPu 1atil ohs DzJ6qOW6Rb WkPhYkp2
8hoj rf I AVOCB8Fu 3y VgSL6TVGhDob AJ CclalgChSAI Bv4AcVahol1 4DnTFRy y wkf Tf bj BzQgZDis MFk77s1 s q6U+eBltxpHXA5b oq3wN3 Bo0lSLgqoi8-Shlb ctATs gzn0aby 9ERl d54y poIM
Gc/ 8UQhH5N8f iienVJw9CP3xH46Hps +j iLr ggixpw==
Sello j e +iey po: hnhMqq-hmqn:q0:qn.K0GZ+b

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
pEib E2 EA2 f / pEs LoXb Nzh53FBzI GC9ScVAcNNeDv64nUn0mietoVgqB3Qay p4QOw2 3l hcl 6WtwqhVHvVLMUJ GzBf QB7YT/ ieT2 j xUb t72 Q2 y 7h3JW8i2 H+sNbj 01IHxEeQ ZMy LKqj nL
pxf CSYek8th/ NkAEwgo484R8s 5f PVU6s pNN6Z8b JNKFj 7h4eapWwK5+Xc0gkoRCEtPnwts8gMCF+oJ2 poGf N+7tl / iV0u 58 qHj Vy tSu qb/ pml 3g8vj bI 34ZBr2 B0JNBpLpM/oSDhxYrQ Xu o
I JNk4MvYtwA5zRB94SQI u M6 1S2 f HDV1 QJhgAQZu ZzgA7==
Sello j e +iey po: hnhMqq-q0 hq:0h:MKnqGZ+b



DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1. El objetivo es establecer las disposiciones para el registro de asistencia y control del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de verificar elementos como puntualidad, asistencia y permanencia en las áreas de trabajo.

I.2. Las medidas establecidas en las presentes disposiciones serán de orden interno y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I.3. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

I.4. Para la aplicación de estas Disposiciones, se entenderá por:



- **Asistencia:** Concurrencia y presentación habitual del personal al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo;
- **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- **Fuerza mayor:** Todo acontecimiento que física o moralmente impida a la trabajadora o trabajador asistir o presentarse con puntualidad a sus labores;
- **Inasistencia:** La ausencia del personal de presentarse a laborar a su centro de trabajo, para cumplir una obligación o desarrollar una función;
- **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- **Jornada:** Número de horas de trabajo, que el personal está obligado a laborar en los términos de la ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Acuerdo que emite la Secretaría Técnica y estas Disposiciones;
- **Justificante:** Documento mediante el cual el personal acreditará la razón o circunstancia por la cual tuvo un retardo o inasistencia a su centro de trabajo;
- **Pase de salida:** Documento mediante el cual la persona titular de la unidad administrativa autoriza a su personal ausentarse de su centro de trabajo por un tiempo determinado;
- **Personal:** Toda persona servidora pública de Base, Confianza o de Honorarios, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- **Puntualidad:** Presentación que a su debido tiempo haga el personal al lugar de su adscripción, para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al afecto se les haya asignado;



- **Retardo:** Es la demora o tardanza en la que incurre el personal al registrar su asistencia al centro de trabajo;
- **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y
- **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior de la SESEA.

II. DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

II.1. Todo el personal debe asistir a sus labores iniciando y terminando con puntualidad la jornada de trabajo, según lo establecido en el Acuerdo por el cual se establece el “Calendario Anual de Labores y el horario de actuaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

II.2. La DGAF estará a cargo de la observancia de las normas establecidas en las presentes disposiciones.

II.3. Es obligación del personal, cumplir con las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia.

II.4. El control de asistencia se llevará mediante los mecanismos de registro que para tal efecto establezca la DGAF ya sea por un sistema electrónico y registro de huella digital (biométrico) u otro medio, para lo cual asignará un número que será su clave de identificación única y en caso de contingencia, en el medio que garantice el correcto cumplimiento, quedando exceptuada de dicho control, la persona titular de la SESEA, los mandos con categoría de Director o superior y en su caso a quién designe.



II.5. Es responsabilidad del personal cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realizó correctamente.

II.6. Si llegase a darse el caso que el mecanismo implementado para el registro de asistencia presente fallas por cualquier motivo o no permita registrar asistencia, el personal deberá acudir de inmediato ante el Departamento de Recursos Humanos de la **DGAF** para que se le indiquen las medidas pertinentes para el registro de su entrada y salida, quedando prevenidos que, de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

II.7. El reloj checador, deberá estar en lugar visible y de fácil acceso para el personal, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar, quedando prohibido que el personal registre por otra, tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo, ya que, en caso de detectarse esta irregularidad, ambas personas infractoras se harán acreedoras del levantamiento del acta administrativa correspondiente.

II.8. Para efectos de las presentes Disposiciones se considerarán como faltas del personal los siguientes casos:

- a)** Cuando injustificadamente no se presenta a laborar;
- b)** Cuando injustificadamente no registre su entrada y/o salida;
- c)** Si injustificadamente registra su salida antes de la hora correspondiente;
- d)** Si el personal injustificadamente abandona sus labores antes de la hora de salida y regrese únicamente a registrar su salida;



- e) Cuando el personal registre su entrada después de los cuarenta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores.

III. DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS

III.1. La SESEA podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo al personal, por un periodo no mayor de tres días consecutivos en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores, las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico y de la DGAF.

IV. DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD AL TRABAJO

IV.1. Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia. Pasado el tiempo de tolerancia para la entrada, se aplicará los siguientes criterios:

- a. Cuando el registro de entrada se efectúe entre los 16 y hasta los 40 minutos, después de la hora de entrada se considera retardo. Si se acumulan 3 retardos en un mes, se considerará una falta y consecuentemente se ordenará el descuento correspondiente.

V. DEL CONTROL DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

V.1. Realizado el registro de asistencia de entrada, el personal deberá permanecer dentro del horario oficial en su centro de trabajo, por lo que no podrán ausentarse



del mismo salvo que sus funciones lo ameriten previa autorización de su superior jerárquico.

V.2. El control de la permanencia en el trabajo, se verificará por la observación que al respecto haga el Jefe inmediato respectivo o equivalente, para comprobar que el personal de su adscripción desempeñe sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad y calidad requeridas.

V.3. Se establece que dentro del horario de 13:00 a 15:00 horas, los titulares de las unidades administrativas y de así permitirlo las actividades de cada uno de ellos, autorizarán a su personal hasta un máximo de 30 minutos para reposo o ingesta de alimentos, mismos que podrán realizarse en el área señalada por la **DGAF**, o si así lo requiriere el personal, podrán salir de las instalaciones de la **SESEA** por el mismo lapso.

V.4. La **DGAF** podrá realizar visitas de verificación de asistencia del personal comisionado en el lugar en que se haya informado para el desempeño de sus actividades. Asimismo, podrá realizar recorridos a las Unidades Administrativas, con la finalidad de corroborar que el personal se encuentre en su área de trabajo, tomando las medidas que sean necesarias en caso de advertir irregularidades durante la inspección.

V.6. La SESEA, podrá a su juicio, solicitar al ISSET, informes sobre la autenticidad de las licencias médicas, recetas médicas y todas aquellas constancias o documentación que sean expedidas por dicho Instituto, a favor del personal de la SESEA, de igual manera podrá solicitar la realización de exámenes médicos al personal, ante la reiterada presentación de licencias médicas o requerir informes sobre las mismas.



V.7. Las mujeres que tengan hijo o hija en edad de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante seis meses a partir de que se incorpore a sus labores, posterior a su licencia de maternidad. Puede convenirse que para este tiempo de lactancia se otorgue descanso con una hora al inicio o al término de la jornada.

V.8. A las madres o padres que tengan hijos menores de doce años en guarderías o en las escuelas en que el horario de entrada a las mismas coincida con la del trabajo, se les concederá tolerancia de media hora en el control de asistencia, previa autorización del Titular de la SESEA por conducto de la DGAF; por el tiempo que dure la situación especial referida, no comprendiendo dicha tolerancia los días en que la escuela o guardería no laboren. La concesión anterior se podrá otorgar a padres que tengan la tutela de sus hijos o hijas.

VI. CRITERIOS APLICABLES PARA SU PROCEDENCIA EN EL SUPUESTO DE RETARDOS

VI.1. El Titular de la Unidad, el Titular del Órgano Interno de Control, Dirección General, Direcciones y Coordinaciones bajo su consideración y criterio, podrán justificar a través del formato denominado “**Justificante de Incidencias**” emitido por la **DGAF**, hasta 3 retardos en el lapso de un mes, al personal adscrito a su área por motivos distintos a los establecidos en el punto III.3 y III.4.

VI.2. Las Coordinaciones, solicitarán la justificación de sus incidencias a la **DGAF** a través del formato señalado en el punto anterior.

VI.3. Para la comprobación de incidencias relativas a asuntos de salud de los trabajadores y trabajadoras de base y de confianza, únicamente se aceptarán



documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (**ISSET**), presentándolo ante la **DGAF**, sin necesidad del formato denominado “**Justificante de Incidencias**”. Para el caso de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios se aceptarán documentos emitidos por servicios médicos particulares.

VI.4. La atención de asuntos escolares de los hijos e hijas, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución educativa que se trate.

VI.5. El formato “**Justificante de Incidencias**”, deberá expresar el motivo que la causó, y será firmado por:

- a) La persona que lo solicita;
- b) La persona titular de la unidad administrativa que corresponda;
- c) La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; y
- d) La Dirección General de Administración y Finanzas.

VI.6. En el caso de las Coordinaciones, será firmado por:

- e) La persona que lo solicita;
- f) La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos; y
- g) La Dirección General de Administración y Finanzas.

VI.7. Tratándose de autorizaciones que expresamente justifiquen retardos, solamente procederán si el personal efectuó el registro de su entrada, de lo contrario se considerará falta de asistencia, de conformidad con el punto II.8, inciso b).



VII. CRITERIOS APLICABLES PARA SU PROCEDENCIA EN EL SUPUESTO DE INASISTENCIAS.

VII.1. La solicitud de justificación de inasistencias de ninguna manera representa una obligación para la **SESEA**, debiendo las personas titulares de las Unidades Administrativas tomar en consideración la situación que lo motiva, así como la carga de trabajo de su área, en todo caso justificar plenamente dicha autorización en el formato “**Justificante de Incidencias**” que se envíe a la **DGAF**.

VII.2. No procederá por ninguna circunstancia la autorización de faltas de asistencia por cualquier motivo, en periodos inmediatos a vacaciones.

VIII. CAUSALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS (RETARDOS E INASISTENCIAS).

VIII.1. La justificación de retardos en la hora de entrada, procederán por la asistencia al servicio médico y por la atención de asuntos escolares, siempre que se compruebe mediante la entrega de constancia expedida por la institución que corresponda, conforme lo establecido en los numerales III.3 y III.4 de estas disposiciones.

VIII.2. Para la justificación de los retardos que se originen por motivos distintos a la asistencia al servicio médico, se deberá observar lo siguiente:

VIII.2.1. Procederán las justificaciones de únicamente 2 retardos en un periodo quincenal, conforme el numeral II. 12. a.

VIII.3. Las personas titulares de las unidades administrativas, podrán justificar las faltas de asistencia de su personal, en los siguientes casos:



- a) Por licencia médica o constancia de cuidados maternos, debidamente comprobada en términos del número III. 3.
- b) Por asuntos personales, los cuales no deben de exceder de 2 días consecutivos.

VIII.4. Las justificaciones y documentos comprobatorios de permisos y comisiones que envíen las personas titulares de las unidades administrativas de la **SESEA**, se deberán resguardar, conservar en el archivo por un lapso de al menos dos años.

IX. PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES.

IX.1. Las justificaciones se deberán comunicar a la **DGAF** por la parte interesada, a más tardar al tercer día hábil siguiente a la fecha en que se generó la incidencia.

X. AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL.

X.1. Para el retiro del área de trabajo dentro del horario de labores, por motivos distintos a cualquier encomienda oficial, se deberá utilizar el formato denominado “**PASE DE SALIDA**”, que será el medio válido para salir del edificio de la **SESEA**.

X.2. El pase de salida, podrá autorizarse por los siguientes motivos:

- a. Asistencia al servicio médico, en cuyo caso deberá entregarse una constancia expedida y sellada por la institución de salud que corresponda.
- b. Asuntos personales, y que únicamente se autorizarán hasta dos veces por quincena.

X.3. Para que sea procedente la autorización de un pase de salida por los motivos



referidos en el punto IV.2 el trabajador o trabajadora deberá haber realizado su registro de entrada, puntualmente.

X.4. Al personal que incurra hasta en 4 pases de salida de los solicitados en un mes calendario, se le aplicará el descuento de medio día de salario.

X.5. No será procedente la autorización de pases de salida a más de 2 trabajadores o trabajadoras de una misma unidad administrativa, salvo que se trate de asuntos de emergencia, casos en que la persona titular de la unidad administrativa de adscripción lo informará mediante memorándum dirigido a la **DGAF** donde se exprese el motivo de la salida.

XI. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DEL PERSONAL.

XI.1. El personal deberá requisitar y suscribir debidamente en su contenido el formato de pase de salida, mismo que será firmado por la persona titular de su unidad administrativa.

XI.2. Si el pase fuese procedente, el personal deberá realizar su registro de salida en el mecanismo correspondiente.

XI.3. El formato de pase de salida, debidamente requisitado y firmado, lo entregará en la **DGAF** para salir del edificio.

XII. DE LAS SANCIONES POR INASISTENCIA Y/O IMPUNTUALIDAD

XII.1. La falta injustificada del personal dará derecho a la DGAF a descontar el día o días de sueldo correspondiente.



XII.2. Más de tres faltas consecutivas o más de cuatro faltas aun no consecutivas en un período de treinta días, facultará a la SESEA para el cese de la trabajadora o trabajador infractor, previa sustanciación de lo señalado en el artículo 21 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

XII.3. La DGAF hará las deducciones por concepto de inasistencias o retardos injustificados. Tres retardos acumulados en un periodo de 1 mes, implicará el descuento de un día de salario para la o el trabajador. Los tres retardos contabilizarán una falta injustificada.

XII.4. Mismos efectos ocurren cuando el personal no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, más de tres días siguientes al término de un periodo de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el **ISSET**, de la conclusión de la suspensión de los efectos de los nombramientos o una reinstalación.

XII.5. Si algún trabajador o trabajadora estuviera inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá acudir personalmente a la DGAF y comprobada ante la misma la improcedencia de la medida impuesta, se revocará o modificará, en su caso, reintegrando la deducción que se hubiera hecho.

XIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

XIII.1. El incumplimiento de las presentes disposiciones, dará inicio a los procedimientos correspondientes, mismos que serán turnados por la **DGAF** a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de manera inmediata, en un lapso no mayor a 3 días hábiles, una vez que se configure cualquiera de las hipótesis previas en la normatividad vigente, acompañado de la documentación correspondiente. Lo anterior, sin menoscabo



que se presente cualquier otro supuesto de acción normativa distinto a lo aquí previsto.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

XIV.1. Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación de las presentes Disposiciones, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del derecho, las máximas de la experiencia, las pautas de la lógica y la sana crítica, interrelacionándose con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la SESEA y con los preceptos de estas Disposiciones.

XIV.2. En todo lo no previsto por el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y demás disposiciones de aplicación supletoria en la materia.

XV.FORMATOS.

PASE DE SALIDA.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

PASE DE SALIDA

Villahermosa, Tabasco a: _____ de: _____ de: _____

Nombre: _____

Asunto: _____

Hora de salida: _____ hora de entrada: _____ total horas: _____

Observaciones: _____

Solicita

Autorizó
Jefe Inmediato

Enterado
Recursos Humanos

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS

Nombre: _____

Área de Adscripción: _____

Categoría: _____

RETARDOS / FALTAS

Justificante Médico

Comprobante documental: _____

Otros

Horá de Registro de Salida : _____

Comprobante documental o Justificación: _____

Solicita: _____

Jefe inmediato de quien solicita: _____

Reviso: _____

Autorizó: _____

Servidor Público

Director o Coordinador

Jefe del departamento de Recursos Humanos de la DGAF

Director General de Administración y Finanzas

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/7uvGdWdXXXOn> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ANEXO 010 DISPOSICIONES DE ASISTENCIA.pdf	j áginas:	14
Digestión del Archivo Original (Hash):	60885264f6ba4e0bacc078d5327c6df27416c5fa1cfc2823a2a9933e36812622		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:24:39 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes

Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j articipación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5z XBRV01j HHOQIk c4gZs UkblyWDrKpz z v3 wps v oMtiRnWn7v L z oea8EG+Tnz CSq nA6Z1 O4PVI/ NugMh7Skrf6 Ch1 4Mr RWz 1 Rj L nNZEYnf 4keKTDunNhYGNBPfb2b/ Vh3 HYSy ZUE+DS eiBSf VISVq DVWaj i46iuFels Y0nglMNVpUV6s DNq z 0or T+ bKkL neV4 q M49YUpil 5 f Or V9NF ANz F8hp Cz 8ldx OKCBYCBenL k9QCB4xz OSXJ aVWhYBgCFpP3 QN6ZEqyFyG4rfyGz VZC6 3 wDruds xYFz ZeMOIMj 1 kKf Gj TyBMr C1 Qndpx QXh/ GIS5 1 Zr4v ==
Sello Be diez Xo: PcPh-uu-Pc uCuA:PNbQHdV

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
z v ntOf 4r/ Q89rc+CawQj j wcRiVL DQ GBb+kyW8 5s YRpcTHo/ w5 GeraHr5s DURKj xxPwdicv J 3 7 4 6gTq iVQB2P63 I5 VD8a+s q s It3 v J QZrg5 4e6Y4Dv J v Y8xVNABq C4 Rn5 68VEns Qp+UYx 7B5 udMGXV1 4s Vihuyv 1 cYGGhApwroEGHa7 d4r U4HGpYPs 3 m uQ6TF7 n6Hus eq 8PgE Qe1 I2+bbZQGP0yJ xD+j Dh8L s 6lJ cXFq XIOGKbGxxug+SJ nZ7L B8Gj nUQq L q 28 J Vcz XRej aVMMV I0d1 ff V6O1 ilnKdpbZHDyKR+MT7 RCXQi8K6 SM4 6r RPNz Qs G4KDJ rG==
Sello Be diez Xo: PcPh-uu-uf Pu:f b:uP.AQA HdV



No.- 386

ACUERDO



ACUERDO No. OG/011/2024

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS REFERENTES AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Sistema Nacional Anticorrupción. Que el 27 de mayo de 2015, 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. Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

III. Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción. Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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 CAPITULO 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

VI. Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 27 de junio de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; mismo que contempla en el numeral 72 del capítulo XI, lo relativo a los "Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles".

CONSIDERANDO

1. Sistema Estatal Anticorrupción. Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.

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

3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

4. Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. 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 y podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria para desahogar los asuntos de su competencia.

Para sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

5. Atribuciones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes atribuciones indelegables:

I. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la normatividad aplicable;



II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en esta Ley;

III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;

IV. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma;

V. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario;

VI. 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;

VII. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones; y

IX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico.

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

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 de la Secretaría Ejecutiva;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción-Tabasco

- 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, 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 eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;

VI.Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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 públicas 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 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.

8. Proyecto de Manual Lineamientos referentes al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, son objetivos trazados en materia de combate a la Corrupción; como estrategias para alcanzar dichos objetivos se



considera la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice para éste la aplicación de controles indispensables.

Que en este contexto resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial de esta Secretaría Ejecutiva, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Que bajo esta perspectiva dicha administración requiere contar con normas que permita a la Secretaría Ejecutiva determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos. Es fundamental contar con un instrumento que establezca el modo de proceder de los diferentes actores involucrados en el proceso de resguardar, administrar, definir el destino final, y operar la baja en registros de almacenamiento y contables, de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, bajo los diferentes supuestos que se puedan generar.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles perteneciente al patrimonio de la SESEA.

En cuanto a las instancias decisorias y ejecutivas que participan en el proceso, destaca la Dirección General de Administración y Finanzas, el Secretaría Técnica, el Órgano Interno de control, el Comité de Bienes Muebles y el Órgano de Gobierno; elementos que, en conjunto, constituyen el marco regulador y las instancias de análisis, decisión y ejecución ágil y transparente sobre la administración y baja de los bienes muebles.

La aplicación de estos procedimientos, se espera que ocurra bajo criterios de simplificación, modernización y fundamentalmente con la participación coordinada de todas y cada una de las instancias involucradas en el proceso, buscando que con ello se contribuya a tener información actualizada y real del valor del activo fijo de la Secretaría Ejecutiva.

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



ACUERDO

ÚNICO. Se aprueban los Lineamientos referentes al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, misma que obra anexa al presente acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado, y en las páginas electrónicas institucionales de las y los integrantes del Órgano de Gobierno y de la Secretaría Ejecutiva.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO

Presidenta del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN

Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/3BB1CL4IIJyz> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO OG 011.pdf	j áginas:	8
Digestión del Archivo Original (Hash):	ad8176276042d3b99ad1b766d47393d8d6ef0adc639bc6ce39be05a6fc17fdeb		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:19:33 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes



Lic. Gloria García del Rivero
j residente del Comité de j participación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+ 5zXBRV01j HOQI k c4 ZzSOQ4 4 RScLbzYicwr r hpv3 MOnt BmNnBN+ Y5Vg7IL83 KFCqAXr 6YXXE0T B5T aO3 6P pee/ v4/ vEDisCu qTBr tzZi j a8tGhWl 2f I FQRUhy7FpUaN+ 1gpP Y00FstOSo
3 FbCzI2ThqRZ5J/ 8 8i8I smcYVCoT67zYVbEnU3 Sj heP Fw8 pswP 6e6EChAgWl/ E3j VI56Qy16P qZFGE9JpNni vXqLP HzH' Nk2r f 4i ygDnm4j r qX6wC4 wDO+ 7zXFLb6+ KND4j ZqB qb1ioa
OUz0k 5ldDXTsUhl6P yI Oj 00TV6KUNM2q87eO/ oJYsXu c3==
Sello V6 I ie+ Ao: sds6-XX-sd XL:Xn:XL.6cd Cl f

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
gXFRzk 2cZ68 hL+ 1LMQWwb24 R1QMzFdXnT IvTRj X8 f63 7ORs8 1BnDXptu 3 DgHbOvGfgK eQJNB8 h7z3 5Sn7eBnLtnbwERWz/ r T59FDOj gd6p/ P K1l j q4 JyHa+ YRQC3 WbdbEwDQYmk6v2MyJ
VCnbR7s+ QK3 P 8 E9 0QweFzWl Ml M/VAFr R54 d9l + XqUr iVhmE5G0SLeVg9NF8 8 x i dacBzal6of TBr gP 7lhCOtbQzyvBU/ r 8L3 wP 6MR7j eObB8oRz/ vQZQj dbk MmI 5lV6yV0TosYNc9A6f vD5o
eBNI gu 2tZbMsndXl Or L5hin7QnCnYdLH9h8 668 p==
Sello V6 I ie+ Ao: sds6-XX-Xy sXyy:XQccd Cl f



LINEAMIENTOS REFERENTES AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases, criterios y procedimientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles perteneciente al patrimonio de la SESEA.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Acta administrativa:** Documento oficial de carácter interno, en el que se da a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describe las acciones que se llevaron a cabo;
- II. Activos No Circulantes:** Derechos que representan el patrimonio de la SESEA;
- III. Acuerdo administrativo de desafectación:** El documento a través del cual el Órgano de Gobierno, desafecta bienes muebles de la SESEA y autoriza el procedimiento de enajenación o su destrucción;
- IV. Afectación:** La asignación es la asignación de los bienes muebles a un área administrativa y persona servidora pública determinada de la SESEA;



-
- V. **Alta:** Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición, registro contable y el inventario del aumento de bienes que constituyen el patrimonio de la SESEA, destinados para el uso y aprovechamiento de las diversas unidades administrativas;
- VI. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero, el valor de los bienes a una fecha determinada, emitido por una pericial especializada en la materia;
- VII. **Baja:** La cancelación del registro contable de un bien en el inventario de bienes muebles a cargo de la SESEA, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VIII. **Bien mueble:** Bien susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y automóviles, entre otros;
- IX. **Bienes:** Los bienes muebles propiedad de la SESEA, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitida por las leyes;
- X. **Bienes inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la SESEA, clasificados como activo no circulante siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual;
- XI. **Bienes no inventariables:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la SESEA, cuyos costos unitarios de adquisición son considerados como un gasto en términos de las Reglas específicas de Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el CONAC; siendo susceptibles de asignación de un número de inventario no financiero para su control interno y un resguardo individual;
- XII. **Bienes no útiles:** Son aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se



destinaron o presente un inconveniente seguir utilizándolos, con las consideraciones siguientes:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Que se han descompuesto y su reparación resulte incosteable;
- e) Que son desechos;
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio de la SESEA, por una causa distinta a las señaladas; y
- g) Que han sido expuestos a agentes contaminantes con motivo de una emergencia, un desastre o cualquier circunstancia natural u originada por la voluntad humana, que independientemente del estado en que se encuentren, ponen en riesgo la salud de las personas o la utilidad de otros bienes muebles.

XIII. Cambio de el/la resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable del resguardo de algún bien mueble dentro de la misma SESEA;

XIV. Comité: Comité de Bienes Muebles de la SESEA;

XV. Conservación: Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia;



- XVI. Convocante:** La institución o persona que enajena los bienes propiedad de la SESEA, a través de los procedimientos de enajenación previstos en los presentes Lineamientos;
- XVII. Desafectación:** Desafectación: Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble de la SESEA, queda desvinculado de un uso o servicio público determinado;
- XVIII. Desechos:** Los bienes que se consideren basura o residuos;
- XIX. Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio de la SESEA;
- XX. Destino final:** Determinación de enajenar, donar, permutar, transferir o destruir el bien mueble una vez excluido del patrimonio de la SESEA;
- XXI. DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas;
- XXII. Dictamen de No Utilidad:** El documento elaborado por personal técnico especializado en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma parcial o total;
- XXIII. Disposición Final:** El acto o procedimiento a través del cual la SESEA realiza la desincorporación patrimonial;
- XXIV. Documento comprobatorio de propiedad:** Documento con el que se acredita la propiedad de un bien;
- XXV. Donación:** Es un contrato por el que una persona trasfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes;
- XXVI. Donatario:** Persona física o moral que recibe en donación bienes;
- XXVII. Enajenación:** El traslado de dominio de los bienes muebles propiedad de la SESEA, en cualquiera de las formas previstas en los presentes Lineamientos;



- XXVIII. Etiqueta:** Cualquier medio de identificación codificada de un bien mueble;
- XXIX. Licitación pública:** Subasta a la que una dependencia o entidad invita al público en general;
- XXX. Lineamientos:** Los Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de la SESEA;
- XXXI. No. de identificación del bien:** Código de inventario de un bien en placa u otro material;
- XXXII. OIC:** Órgano Interno de Control de la SESEA;
- XXXIII. Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la SESEA;
- XXXIV. PABMI:** Padrón de Bienes Muebles Inventariables de la SESEA;
- XXXV. Precio base de venta:** El que determine la SESEA, como el precio que las y los participantes estarían dispuestos a pagar al valor de mercado por la compra de un bien en las condiciones en que se encuentre; o en su caso, el valor de avalúo;
- XXXVI. Procedimientos de Enajenación:** La licitación mediante convocatoria pública, la adjudicación directa, subasta pública, donación, permuta y dación en pago;
- XXXVII. Resguardo:** Documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles de la SESEA;
- XXXVIII. Secretaría técnica:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, persona servidora pública a cargo de las funciones de



dirección de la SESEA, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

- XXXIX. SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción - Tabasco;
- XL. Siniestro:** Suceso catastrófico que produce un daño o una pérdida material y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor;
- XLI. Uso:** Empleo continuado y habitual de los bienes muebles asignados;
- XLII. Valor de avalúo:** Es la estimación del valor de los bienes efectuada por las y los profesionistas del ramo o por las y los peritos conocedores en la materia; y
- XLIII. Vehículos:** Toda clase de bienes motrices, terrestres, marítimos y aéreos.

Artículo 3. La DGAF, conservará documental y digitalmente, en forma ordenada y sistemática, lo relativo a los actos que realicen con base en estos Lineamientos durante el tiempo que señalen las disposiciones legales aplicables en materia de archivo, transparencia y contabilidad gubernamental.

Artículo 4. La DGAF, emitirá los formatos e instructivos que se requieran, previa validación del Comité, para llevar a cabo los procedimientos de registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes, con sujeción a lo previsto en los presentes Lineamientos.

TITULO SEGUNDO

DEL REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE BIENES



Artículo 5. Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio del activo no circulante de la SESEA deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de la SESEA.

Artículo 6. Los bienes inventariables deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición que especifique la factura o documento que lo ampare.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la SESEA, a través de la DGAF, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinente, conforme los lineamientos emitidos por el CONAC.

Artículo 7. Los bienes no inventariables serán sujetos de control e identificación, para lo cual la DGAF deberá asignar una clave de control interno compuesta por las siglas de la SESEA y un número consecutivo, dicha clave deberá señalarse en el propio bien, cuando ello sea posible.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Artículo 8. La DGAF dará de alta los bienes inventariables a un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia debiendo asignar un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual estará integrado por la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el PABMI, compuesta por las siglas de la SESEA, el número de identificación, así como los dígitos del año de adquisición del bien.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.



Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 9. En caso de que la SESEA carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la DGAF, procederá a levantar actas en las que se hará constar que dicho bien es propiedad de la SESEA y que figura en los inventarios respectivos.

CAPÍTULO II

DE LA AFECTACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 10. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos. Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Artículo 11. La afectación de bienes inventariables se realizará a través de un resguardo individual que emitirá y firmará el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales previa autorización de la DGAF de la SESEA, así como la persona servidora pública usuaria del bien correspondiente, quien será responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos establecidos en los artículos 13 y 65 de los presentes Lineamientos. Esta medida deberá adoptarse en relación con los bienes no inventariables.

Artículo 12. La DGAF, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos generales cuando menos una vez al año y con muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de iniciar las gestiones de destino final y baja.



Cuando como resultado de la realización de inventarios haya bienes sin localizar, se efectuarán las investigaciones necesarias. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son localizados, se levantará el acta administrativa al que alude el artículo 13 de los presentes Lineamientos y se notificará al ÓIC a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a las que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en el artículo 65 de los presentes Lineamientos.

Artículo 13. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la SESEA deberá realizar informe o acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

TÍTULO TERCERO

DEL DICTAMEN, INSPECCIÓN Y AVALÚO

CAPÍTULO I

DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Artículo 14. Los bienes no útiles de la SESEA, podrán ser objeto de desincorporación y baja, por lo que deberá realizar un dictamen para acreditar las causas de no utilidad a que se refiere el artículo 2 fracción XII de estos Lineamientos, debiendo atender lo siguiente:

- a)** La elaboración del Dictamen de No Utilidad estará a cargo por personal técnico especializado en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma parcial o total y, en su caso, cuando por el tipo de bienes sea necesaria la intervención de personal con conocimientos técnicos, se deberá realizar la designación correspondiente por escrito; en este supuesto, ambas áreas deberán suscribir el dictamen;
- b)** La autorización del Dictamen de No Utilidad corresponderá a cargo por personal técnico especializado;



c) El Dictamen de No Utilidad contendrá, por lo menos:

1. Identificación de los bienes que se pretenden enajenar, anexando una lista en la que se indique el número de inventario, así como la descripción de las características de cada bien, incluyendo marca, serie, fecha de adquisición, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Para el caso de vehículos motrices, terrestres y marítimos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la SESEA.

2. Las razones o motivos por los que se considere se actualiza alguno de los supuestos indicados en el artículo 2 fracción XII de estos Lineamientos.

3. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que intervengan en la elaboración y autorización del Dictamen de No Utilidad.

4. En su caso, la información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad.

CAPÍTULO II

DE LA INSPECCIÓN DE BIENES

Artículo 15. La DGAF y el OIC, realizarán de manera conjunta, en los casos que así consideren, inspección física de los bienes que no son útiles, en términos del artículo 2 fracción XII, de estos Lineamientos, con la finalidad de verificar la existencia y condiciones físicas de los bienes.



Artículo 16. Efectuado el proceso de inspección física de los bienes, la DGAF, levantará el acta circunstanciada correspondiente en tres tantos originales, los cuales serán suscritos por el personal que participe en la misma, por parte de la DGAF y del OIC. El acta deberá contener anexo el inventario y el álbum fotográfico de los bienes objeto de la inspección.

CAPÍTULO III

DEL AVALÚO DE LOS BIENES

Artículo 17. Una vez elaborado el Dictamen de No Utilidad y habiendo sido, inspeccionados los bienes no útiles, en caso de que se someta a un proceso de enajenación se procederá a realizar el avalúo de los mismos, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de instancias públicas que cuenten con peritos en la materia o contratar los servicios de profesionales en el ramo, con cargo al presupuesto de la SESEA. En este supuesto es responsabilidad del o la solicitante verificar la capacidad legal y profesional de las y los peritos valuadores en la materia a emitir el dictamen.

La vigencia del valor de avalúo será determinada por la o el perito valuator de acuerdo a su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a seis meses, a partir de la emisión del avalúo.

Se exceptuará de realizar avalúo de los bienes en los casos de donación.

Artículo 18.- El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Características del bien o bienes a enajenar;
- II. Valor o precio del bien o de los bienes;
- III. Grado de utilidad o no utilidad, en su caso;
- IV. Método que utilizó para emitir el dictamen; y,
- V. La conclusión del dictamen.

TÍTULO CUARTO



DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL, DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN Y SOLICITUD DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 19. Se informará al Órgano de Gobierno de la SESEA la integración de una propuesta de disposición final que contendrá el listado de bienes que se pretenden enajenar, en el cual se deberán especificar las características, el número de inventario, procedimiento de enajenación, el estado físico de cada bien y valor de avalúo, además de contar con la firma de la DGAF de la SESEA, así como la fecha de elaboración. La propuesta de disposición final deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Dictamen de No Utilidad debidamente requisitado;
- II. Acta circunstanciada de la inspección física de los bienes susceptibles de enajenar, en los casos que aplique;
- III. El avalúo de los bienes que se pretendan disponer;
- IV. Memoria fotográfica, donde se visualice el número de inventario de los bienes muebles; y
- V. Para el caso de los vehículos se deberá incluir la cotización de la reparación de la unidad, emitida por una persona prestadora del servicio mecánico, misma que deberá contener los datos de la unidad, los datos de la persona prestadora del servicio, el costo de la reparación y la fecha de emisión.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES NO SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN

Artículo 20. Cuando los bienes no sean susceptibles de enajenación, la Secretaría Técnica, previo a la entrega del expediente por parte de la DGAF, pasará al Órgano de Gobierno, quien



estará facultada para autorizar su destino final con base en el expediente presentado, el cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:

- I. Listado de bienes no útiles cuyo grado de contaminación o deterioro imposibilita su aprovechamiento o enajenación, o aquellos afectados por fenómenos naturales o causas humanas, especificando las características, el número de inventario, descripción del bien, estado físico de los mismos, marca, serie, fecha de adquisición, fecha de elaboración, número de factura, importe, cuando sea posible obtener dichos datos.

Dicho listado de bienes, deberá ser elaborado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y contendrá la aprobación del responsable de la DGAF o su equivalente;

- II. Para el caso de vehículos terrestres, deberán contener el dictamen técnico requerido por las disposiciones legales aplicables;
- III. Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, se deberá contar con el dictamen técnico de no utilidad, por parte de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la SESEA;
- IV. Memoria fotográfica donde se aprecie el grado de contaminación o deterioro de los bienes o las afectaciones por causa de fenómenos naturales; y
- V. Acta Administrativa en tres tantos, suscrita por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien es responsable del control de los inventarios, la DGAF, en que se refiera la descripción y el número de bienes, fecha de elaboración, así como la fundamentación y motivación de la misma.

Artículo 21. De resultar procedente la solicitud de destrucción, el Órgano de Gobierno emitirá en un solo acto la autorización correspondiente, así como el acuerdo administrativo de desafectación de dichos bienes.



Artículo 22. El acto de destrucción se hará constar en acta circunstanciada suscrita en tres tantos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la DGAF, representante del OIC, aquellos bienes que por sus dimensiones o su naturaleza no sean susceptibles de ser destruidos deberá justificarse su destino final.

Artículo 23. Una vez aprobado el destino final de los bienes la DGAF, a través del Comité de Bienes de la SESEA-realizara el acta circunstanciada de destrucción señalada en el artículo 23 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESAFECTACIÓN

Artículo 24. El Órgano de Gobierno podrá autorizar a la SESEA que la disposición final de los bienes se realice a través de cualquiera de los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos o bien, bajo la modalidad que considere conveniente, a fin de obtener las mejores condiciones, para la SESEA.

El Órgano de Gobierno emitirá el acuerdo de desafectación de los bienes muebles, el cual deberá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Artículo 25. La Secretaría Técnica establecerá el Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, quien lo presidirá;
- II. La persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretaría Ejecutiva del Comité;



III. Las personas Titulares de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Riesgo y Políticas Públicas; Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos; Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; Dirección de Servicios Tecnológicos y plataforma digital; Coordinación de Vinculación Institucional, Coordinación de Difusión Institucional y del Departamento de Recursos financieros, quienes fungirán como vocales, y tendrán derecho a voz y voto; y

IV. Las personas Titulares del Órgano Interno de Control, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y una o uno que, en su caso, designe la Secretaría Técnica, quienes tendrán el carácter de asesores.

Las y los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

Las y los asesores e invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 26. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I.** Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- II.** Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes;
- III.** Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere el artículo 40 de este Lineamiento;
- IV.** Analizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año;
- V.** Analizar solicitudes de enajenación, donación, permuta, transferencia o destrucción de bienes muebles y proponerlas a través de Secretaría Técnica para su autorización al Órgano de Gobierno;
- VI.** Analizar las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes, así como los casos de transferencias;
- VII.** Analizar solicitudes de comodato y proponerlas a través de Secretaría Técnica para su autorización al Órgano de Gobierno;



- VIII.** Nombrar a las personas servidoras públicas encargadas de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- IX.** Analizar el informe que para tal efecto realice la Secretaría del Comité respecto de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias;
- X.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior; y
- XI.** Para el funcionamiento de las sesiones del Comité, en lo conducente, se utilizará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 27. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I.** Presidir las sesiones del Comité;
- II.** Aprobar el orden del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- IV.** Convocar a sesiones Ordinarias, y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
- V.** Votar los asuntos con base en la documentación que obre en el respectivo expediente;
- VI.** Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención en los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- VII.** Orientar los acuerdos y acciones del Comité, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración de los bienes muebles, y
- VIII.** Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité.

Artículo 28. La Secretaría del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:



- I. Elaborar el orden del día y las convocatorias, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II. Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la sesión a celebrarse;
- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos y verificar su seguimiento y cumplimiento;
- V. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité en pleno;
- VI. Elaborar los Informe anual del Comité;
- VII. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención en los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité
- VIII. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción; y
- IX. Las demás que expresa y formalmente le asigne la Presidencia del Comité o la normatividad aplicable.

Artículo 29. Las y los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Analizar la documentación de los asuntos que se consignen en el orden del día de la sesión a celebrarse;
- III. Enviar a la Secretaría del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité;
- IV. Analizar, y en su caso, aprobar el orden del día;
- V. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención en los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;



- VI. Votar los asuntos con base en la documentación que obre en el respectivo expediente;
- VII. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité, y
- VIII. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Comité.

Artículo 30. Las y los asesores del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, y
- II. No deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Artículo 31. Las Sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán de manera trimestral, siempre que existan asuntos a tratar o cuando sea necesario, a solicitud de la Presidencia del Comité o de la mayoría de sus miembros, de manera Extraordinaria.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona servidora pública que funja en la Presidencia del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más una o uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia, la participación de las y los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;



- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán las y los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, y;
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

TÍTULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. Los procedimientos de enajenación previstos en estos Lineamientos, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes a que se refiere los presentes Lineamientos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración.

En todos los procedimientos de enajenación que efectúe la SESEA por licitación o subasta pública, se deberá contar con la participación del OIC previo comunicado.

Artículo 33. Las y los interesados en participar en cualquier procedimiento de enajenación, deberán garantizar el sostenimiento de su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor de la SESEA, cuyo monto será del diez por ciento del precio base de venta, documento que será devuelto al término del procedimiento, salvo el de la o el participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago y retiro de los bienes. La SESEA calificará y en su caso deberá registrar, conservar y devolver las garantías que las personas licitantes presenten.

CAPÍTULO II



DE LA LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 34. La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación o difusión de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

La convocatoria pública para venta de los bienes deberá difundirse a través de internet en la página de la SESEA, en el periódico Oficial del Estado y lugares accesibles al público de las propias oficinas.

La convocatoria podrá referirse a una o más licitaciones y contendrán por lo menos los siguientes datos:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- 3) Precio base de venta de los bienes;
- 4) Lugar(es), fechas y horarios en que las y los interesados podrán obtener las bases y forma de pago de las mismas, siendo requisito obtenerlas para poder participar en la licitación;
- 5) Lugar, fecha y hora de celebración de la (s) junta (s) de aclaraciones;
- 6) Lugar (es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
- 7) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- 8) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. La convocante podrá ampliar este plazo cuando a su juicio se requiera para la obtención de mejores condiciones para la SESEA; y,



- 9) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y el procedimiento a seguir en caso de que la o el licitante ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 35. Las bases que emita la SESEA para la licitación mediante convocatoria pública se pondrán a disposición de las y los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en la página electrónica de la propia convocante; a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el día hábil inmediato anterior al acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre de la convocante;
- 2) Descripción detallada y precio base de la venta de los bienes, que en ningún caso podrá ser inferior a su valor de avalúo;
- 3) Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, son: la acreditación de la personalidad de la o el participante, exhibir el comprobante de pago de las bases, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta y presentar la oferta en sobre cerrado;
- 4) Señalamiento de que las personas licitantes están obligados a presentar por escrito una declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad, en la cual manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida, la pena de perder en beneficio de la convocante el derecho a la adjudicación de los bienes materia de la licitación y la garantía de seriedad de su oferta;
- 5) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- 6) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo;



- 7) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de las y los interesados a través de los mismos medios de difusión de la convocatoria;
- 8) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio base de venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación, si se comprueba que alguna persona licitante ha acordado con otra u otras establecer condiciones ventajosas para perjudicar los intereses de la SESEA;
- 9) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por bien mueble;
- 10) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o la o el adquiriente incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- 11) Procedimiento a seguir en caso de empate;
- 12) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- 13) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que la o el licitante ganador no cumpla con su disposición;
- 14) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta; y,
- 15) Sanciones por el incumplimiento de las bases.

La SESEA podrá incluir en las bases otros requisitos, siempre y cuando se indique el objeto de ello y no limite la libre participación de las y los interesados.



Artículo 36. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos establecidos en las bases tendrá derecho a participar y presentar su oferta.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Comité de Bienes deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las y los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

El Comité de Bienes emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer dicho fallo en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

De presentarse un empate, la convocante procederá a celebrar un sorteo por insaculación en el propio acto de fallo.

El Comité de Bienes levantará un acta a fin de dejar constancia de cada uno de los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas y de fallo, las que serán firmadas por las y los asistentes, sin que la omisión de este requisito por parte de las y los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las y los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, en cuyo caso únicamente se registrará su asistencia.

Artículo 37. Cuando una o un licitante ganador incumpla con el pago de los bienes que se adjudiquen, la convocante hará efectiva la garantía establecida en el artículo 33 de los presentes Lineamientos y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 38. Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno de sus lotes, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;



II. No se presente oferta alguna; o,

III. Cuando considere que las propuestas presentadas no convienen a los intereses de la SESEA.

Artículo 39. Cuando se declare desierta la licitación pública en uno, varios o todos los lotes, la SESEA podrá enajenar los bienes a través del procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO III

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 40. La SESEA podrá vender los bienes muebles, adjudicándolos de manera directa a la persona o personas que considere pertinente, en el supuesto previsto en el artículo anterior o cuando a su juicio consideren que de esta manera obtendrán las mejores condiciones, quien dará aviso al Órgano de Gobierno para aprobación, exponiendo los motivos de los que se valga.

Las operaciones que se realicen por adjudicación directa se efectuarán con sujeción a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la SESEA.

En este procedimiento la Secretaría del Técnico de la SESEA deberá firmar un Acuerdo de Adjudicación que por lo menos deberá contener:

- 1) Identificación del procedimiento que se aplicará;
- 2) Justificación para adjudicar los bienes en la modalidad que corresponda, invocando alguno de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez en que se fundamenta la operación;
- 3) Identificación de los bienes;



- 4) Valor de avalúo de los bienes;
- 5) Datos generales de la persona adquirente;
- 6) Condiciones de pago; y,
- 7) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes, así como el procedimiento a seguir en caso de que la persona adquirente no cumpla con esta disposición.

Al acuerdo de adjudicación deberá anexarse la documentación siguiente:

- 1) Copia del acuerdo de destino final emitido por el Órgano de Gobierno;
- 2) Copia del avalúo vigente;
- 3) Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto para aquellos que se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias; e
- 4) Identificación de la persona adquirente o Acta constitutiva y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídico colectivas.

Los bienes no podrán ser adjudicados de manera directa a un precio menor al del avalúo, salvo los casos en que habiendo sido subastados o licitados públicamente no fueron adjudicados, en estos supuestos se podrán adjudicar de forma directa, a un precio de hasta veinte por ciento menor del valor de avalúo o precio base de venta, buscando obtener el mayor valor de recuperación posible.

CAPÍTULO IV

DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA SUBASTA PÚBLICA



Artículo 41. La SESEA podrá someter al procedimiento de subasta pública los bienes susceptibles de enajenación, previa justificación y cuando a juicio del Comité de Bienes Muebles, bajo su responsabilidad, este procedimiento asegure las mejores condiciones a la SESEA.

Artículo 42. El Comité de Bienes Muebles podrá encomendar la enajenación de los bienes a través de subasta pública, a personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los bienes, cuando estime que su intervención, permitirá eficientar el procedimiento de venta, así como aumentar las alternativas de adquirentes potenciales y maximizar los precios.

Artículo 43. La subasta pública inicia con la publicación y difusión de la convocatoria en los términos indicados en los presentes Lineamientos, y concluye con el acto de adjudicación de bienes.

Artículo 44. El procedimiento de la subasta pública deberá efectuarse a los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 45. La convocatoria para subasta pública de los bienes deberá difundirse a través de internet en la página de la SESEA, Periódico Oficial del Estado de Tabasco y lugares accesibles al público.

La convocatoria contendrá por lo menos los siguientes datos:

1. Nombre de la convocante;
2. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
3. Precio base de venta de los bienes;
4. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
5. Formato en el que las y los postores indicaran su oferta;
6. Fecha y hora del fallo; y,



7. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y el procedimiento a seguir en caso de que la o el postor ganador no cumpla con esta disposición.

Artículo 46. Las disposiciones aplicables a la Licitación mediante Convocatoria Pública, deberán de observarse para el procedimiento de la subasta pública, siempre que no contravengan a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 47. Las y los postores interesados en participar en la subasta pública, deberán acreditar la personalidad de la persona participante y los datos que requiera el formato que para tal efecto se encuentre publicado en el portal de la SESEA o se haya entregado con las bases.

Artículo 48. En las bases de la subasta se establecerá el procedimiento para presentar ofertas, así como la documentación que la SESEA requiera a las y los postores que hayan participado en la subasta a fin de garantizar el cumplimiento de sus ofertas.

Artículo 49. El bien se adjudicará a la o el postor que presente la oferta que signifique las mejores condiciones de precio para la Secretaría.

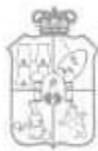
CAPÍTULO V

DE LA FORMALIZACIÓN DE LA VENTA

Artículo 50. La SESEA se abstendrá de formalizar la venta, cuando de la información proporcionada por autoridad competente se tengan elementos para presumir que los recursos con los que se pagará el bien correspondiente, no tienen un origen lícito.

Artículo 51. En las actas o contratos de compraventa deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, sin embargo, se podrá realizar la venta en varias exhibiciones previa presentación de las garantías correspondientes por parte de la persona adquirente.

Artículo 52. La persona adquirente se obligará a pagar las penas convencionales por atraso en sus obligaciones de pago, cuya aplicación se hará en los términos porcentuales que se



establezcan por cada día de atraso y/o de manera proporcional según corresponda. Las penas convencionales en ningún caso podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de que se dé este supuesto, se tendrá que efectuar la rescisión del contrato respectivo.

Artículo 53. El pago de los bienes deberá realizarse en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día en que se dé a conocer la adjudicación.

Artículo 54. La entrega y recepción física de los bienes muebles deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que se cubra la totalidad de su importe.

Artículo 55. El retiro de los bienes por parte de la o el adquirente, se efectuará en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha de formalización de la entrega recepción de los mismos; en caso contrario, la o el adquirente estará impedido para participar en los procedimientos de venta de bienes que realice la SESEA durante dos años posteriores, a partir de que le sea notificada dicha situación por parte de la SESEA, siempre y cuando las causas de incumplimiento sean imputables a la persona adquirente.

En caso de que la entrega recepción de los bienes no se efectúe por causas imputables a la persona adquirente, ésta se ajustará al procedimiento que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria o acuerdo de adjudicación, según corresponda, salvo que obedezca a causas atribuibles a la SESEA.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DONACIÓN

Artículo 56. El Comité de Bienes Muebles podrá enajenar los bienes muebles no útiles mediante donación, previa aprobación emitida por el Órgano de Gobierno.

Para que proceda la donación se requiere:

- 1) Solicitud de donación por escrito, dirigida a la SESEA;



- 2) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando los bienes se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 3) Acuerdo de adjudicación emitido por el Órgano de Gobierno;
- 4) Contrato de donación en el cual se identifique a la o el donatario. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativa o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

En ningún caso procederán donaciones a favor de asociaciones o sociedad de las que formen parte la o el cónyuge o las y los parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de la o las personas o áreas que en cualquier forma intervengan en la donación.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA PERMUTA

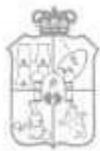
Artículo 57. El Órgano de Gobierno podrá autorizar la enajenación mediante permuta de los bienes muebles no útiles que tenga asignados, siempre que los que reciban sean de utilidad para la prestación del servicio público en la Dependencia permutante.

La permuta se formalizará mediante contrato aplicando las reglas que el Código Civil establece para la compraventa, excepto en lo relativo al precio.

La persona permutante que sufra evicción del bien que recibió en cambio, podrá reivindicar el que dio si se haya aun en poder de la o el otro permutante, o exigir su valor o el valor del bien que hubiese dado en cambio, con el pago de daños y perjuicios.

La persona el permutante se obligará a entregar el bien, garantizar su posición pacífica, y responder a los vicios ocultos que puedan presentarse.

Para que proceda la enajenación por permuta será necesario integrar el expediente con los siguientes:



- 1) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando la permuta se realice por disposición de Ley o por razones de urgencias;
- 2) Acuerdo de destino final emitido por el Órgano de Gobierno;
- 3) Acta constitutiva de la persona permutante y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectivas, así como RFC, e identificación oficial de las o los representantes legales;
- 4) En ningún caso procederá la permuta con personas, asociaciones o sociedades de las que formen parte la o el cónyuge, concubina, concubino, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de la o las personas servidoras públicas que en cualquier forma intervengan en dicha operación;
- 5) Solicitud de permuta que formule una tercera persona por escrito, dirigida a la SESEA;
- 6) Acuerdo de adjudicación emitido por el Órgano de Gobierno;
- 7) Identificación de la persona permutante y su representante legal;
- 8) Relación de los bienes que se entregarán a cambio y el valor del avalúo; y
- 9) Relación de los bienes que se recibirán a cambio y su valor de avalúo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA DACIÓN EN PAGO

Artículo 58. La SESEA con el consentimiento expreso de sus respectivos acreedores o acreedoras, podrá dar en pago los bienes muebles no inventariables que posea, adjudicándolos de manera directa a dichos acreedores o acreedoras.

Esta modalidad sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas por la SESEA y se deberá formalizar mediante la celebración del convenio respectivo en el que deberá estipularse con exactitud el importe de la obligación que se extinguirá.

Para que proceda la dación en pago se requiere:



- 1) Acuerdo de destino final;
- 2) Acuerdo de aprobación emitido por el Órgano de Gobierno;
- 3) Acta constitutiva del acreedor o acreedora y poder notarial de su representante legal, tratándose de personas jurídicas colectiva; RFC, e identificación oficial de la o el representante legal;
- 4) Identificación del acreedor o acreedora y su representante legal; y
- 5) Escrito mediante el cual el acreedor o la acreedora otorga a la SESEA su consentimiento para recibir a cambio y en calidad de pago el bien o los bienes muebles que la SESEA determine, mencionando el importe exacto de la obligación que se extinguirá.
- 6) Queda prohibido dar en pagos bienes muebles a personas, asociaciones o sociedades de la que formen parte la o el cónyuge, concubino, concubina, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado de la o las personas servidoras públicas que intervengan en esta forma de enajenación;
- 7) Dictamen de No Utilidad de los bienes, excepto cuando éstos se enajenen por disposición de Ley o por razones de urgencia; y
- 8) Relación de los bienes que se dan en pago y el valor de avalúo.

TÍTULO SEXTO

DE LOS CONTRATOS Y ENDOSOS DE FACTURAS

CAPÍTULO I

DE LOS CONTRATOS



Artículo 59. La SESEA cuando haya efectuado el procedimiento de enajenación suscribirán los contratos respectivos en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se haya realizado el pago correspondiente o salvo causa debidamente justificada.

Durante el plazo mencionado en el párrafo anterior el comprobante de pago, así como el instrumento en el que conste la adjudicación del bien, serán los documentos que acrediten los derechos de la persona adquirente.

Tratándose de procedimientos de licitación, cuando el plazo referido concluya sin que se suscriba el contrato, por causas imputables a la o el participante ganador, la SESEA, podrá adjudicar a la o el participante que haya presentado la segunda mejor oferta, siempre que ésta sea superior o igual al precio base de venta.

CAPÍTULO II

DEL ENDOSO Y LA EMISIÓN DE FACTURAS

Artículo 60. La SESEA a través de la DGAF, deberá emitir los comprobantes de pago de los bienes enajenados a través del procedimiento de compraventa. En el caso de los vehículos con los que no se cuente con las facturas originales se podrán suscribir actas de venta en las cuales se describan pormenorizadamente los bienes enajenados.

En las enajenaciones mediante compraventa, donación, permuta y dación en pago, las facturas de los bienes serán endosadas por la persona Titular de la SESEA.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA BAJA DE BIENES Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LA SOLICITUD Y REGISTRO DE BAJAS



Artículo 61. La SESEA a través de la DGAF, realizará el registro de bajas de los bienes después de que se haya formalizado y consumado su disposición final conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables; la cual también procederá cuando el bien se hubiere extraviado, robado o, entregado a una compañía de seguros como consecuencia de un siniestro.

Artículo 62. Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad de la SESEA, la DGAF integrará la documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción: El acta circunstanciada de destrucción de bienes referida en el artículo 23 de los presentes Lineamientos;
- II. Por enajenación: El acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- III. Por extravío, robo, siniestro o no localizado: Copia certificada de la carpeta de investigación, informe o acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora tratándose de siniestro.

La SESEA a través de la DGAF, registrará las bajas señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate, firmando las y los integrantes del Comité, para constancia.

CAPÍTULO II

DE LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Artículo 63. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas de los bienes, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SESEA, deberán suscribir semestralmente el Padrón de Bienes Muebles, debidamente actualizado y el área de Recursos Financieros registrará internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables.



TÍTULO OCTAVO
DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 64. Las irregularidades detectadas en la inspección de bienes serán sancionadas de conformidad a la normatividad aplicable.

Cuando una persona servidora pública o personal de la SESEA, sufra la pérdida de un bien por extravío, robo o siniestro, el OIC según corresponda, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para deslindar responsabilidades.

Artículo 65. Las y los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán inconformarse ante el OIC, a efecto de que se inicie el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas.

Artículo 66. Serán nulas de pleno derecho las enajenaciones a favor de las personas servidoras públicas de la SESEA encargadas de cualquier procedimiento de enajenación, así como a sus parientes en línea recta hasta en sin limitación de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.



FORMATOS



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL

ANTICORRUPCIÓN

DICTAMEN DE NO UTILIDAD PARA VEHÍCULOS

FECHA:

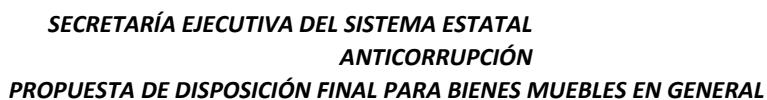
DE

DE

[illegible]



9																			
10																			
ELABORÓ					REVISÓ					AUTORIZÓ									
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					NOMBRE Y FIRMA DEL DITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO									

[illegible]



7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
	SOLICITÓ							AUTORIZÓ			
	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO							NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO			
	ELABORÓ							REVISÓ			
	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES							NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			

[illegible]



9																
10																
11																
12																
13																
		SOLICITÓ								AUTORIZÓ						
		NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO TECNICO								NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO						
		ELABORÓ								REVISÓ						
		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES								NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/6N2MC8Mvt4m2> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ANEXO OG 011 Lineamiento referente al registro.pdf	j áginas:	41
Digestión del Archivo Original (Hash):	c524a2b862a127b6a9a02af1957fc3ed8cad6781661ae5b271a6651df3109ba		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:20:47 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL
Firmantes			



Lic. Gloria García del Rivero
j residenta del Comité de j artipicación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
+5zgXBRV0 1j H006I kc4Zs icaUbYz4j kwr Kr5pVvI 3rM BHmTKIVs pe3ENE1 Qn 17L TmMLXpv1 1S0 Qs H8 NGMjAK3M0 6tPUh / uz/ 5Kn 6iC5YhPU7 VDbSX4j OV2 s f E62 7gF4eQW4 BEgl5yz q
j O0 gQkU0 oRaiFDPTmf BRRRbxeQkXwaekBAGVz +3CPa0 V8 l9xcvCZU7 h79 Tq4 +Z3QZv+ E3mNvDHk j dcs UAcs gNZU s H5QXg FKPRoC61 o6RE1 7lr9rj Ltqvf NOs 2 RwmRN 2 bM0 7 RU0 Bca
pyQyovwAv QW6Q X04 Nd M RFg9F9v2 8 qA65Fc8 QAL +whp44V==
Sello j e biemFo: C5CY-KK-C5 KEKOMY.QN5 d b1

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Sello Digital:
bkXgb6XJm+d4Lg/ l Mgf QV/ ViZf EBQqH8 ll 6+/ Rf s REMj fp5Jpn 7+r0 Rl08 KY7c91 X5j ahLH3Y9.BSD92i+f.JEs 5f TLyzcYI S/ daiv7 JmRkNde2 RUW6PYL+OvI KE2 RzZw+ GNgYZz d lxf+ KDKJwW
2 QcL Tñ F/ U1 bn AvmgqeNBmlAW B1 KUp+ TYPbs lo8 QbVb TZOUk1 YRf6hvbFuf +md SXKhAdr TQ vd vUEB K1 yVpMAQvDVFP+ bBvR6m.D s G5j g6QZQNF ebVh R/ 4bRf Af EeyL AhS5H2 ou2 z 7 ch
4LKHBoFvX0 qein 8 Ac2 8 Qv5o/ bRQ4 o5qZr QZZt+ a8 ==
Sello j e biemFo: C5CY-KK-KMCKMQE50v d b1

No.- 387

ACUERDO



ACUERDO No. OG/012/2024

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO 2024, EN VIRTUD DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. **Sistema Nacional Anticorrupción.** Que el 27 de mayo de 2015, 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. **Expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** 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 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.
- III. **Reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en materia anticorrupción.** Que el 28 de junio de 2017, se publicó en el Suplemento 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. Expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.** Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 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. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 19 de septiembre de 2018, por unanimidad de votos los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que ha sido, reformado y adicionado para su eficaz aplicación; dichas modificaciones se han publicado en los Periódicos Oficiales números, Suplemento N° 7945 de fecha 27 de octubre de 2018, y Suplemento B N° 8215 de fecha 29 de mayo de 2021. El Reglamento Interior, constituye las bases de organización, estructura y facultades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal anticorrupción para el ejercicio fiscal 2024.** Que el 23 de enero de 2024, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó en Sesión Extraordinaria, el Acuerdo No. OG/001/2024, mediante el cual se "Aprueba el Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio Fiscal 2024", aprobándose la cantidad de **\$24'110,623.00 (Veinticuatro Millones Ciento Diez Mil Seiscientos Veintitrés Pesos 00/100, Moneda**



Nacional) del presupuesto a devengar, ejercer y pagar por parte de la SESEA para el ejercicio fiscal 2024, en términos señalados en el mismo, asentado en el acta de Sesión Extraordinaria número ACT/EXT/OG/SESEA/001/2024.

CONSIDERANDOS

- 1. Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es 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. Como parte integrante del Sistema Nacional Anticorrupción, 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 la Ley General de la materia.
- 2. Conformación del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal Anticorrupción se conforma por los integrantes del Comité Coordinador y el Comité de Participación Ciudadana, siendo la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y de éste con el Sistema Nacional, teniendo bajo su encargo el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de combate a la corrupción.
- 3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que de la interpretación sistemática y funcional del artículo 73 Ter, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, en relación con los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.
- 4. Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.** 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 y podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria para desahogar los asuntos de su competencia.

Para sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

5. Atribuciones del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva. Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como atribuciones del Órgano de Gobierno, las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la normatividad aplicable;*
- II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en esta Ley;*
- III. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Secretaría Ejecutiva con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Secretario Técnico y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;*
- IV. Aprobar la estructura básica de la organización de la Secretaría Ejecutiva y las modificaciones que procedan a la misma;*
- V. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario;*
- VI. 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;*
- VII. Aprobar el tabulador de sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva;*
- VIII. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas para la adquisición, arrendamiento y*



enajenación de inmuebles que la Secretaría Ejecutiva requiera para la realización de sus funciones; y

- IX. *Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico.*

6. Facultades de la Secretaría Técnica. Que el artículo 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece como facultades de la Secretaría Técnica las siguientes.

- 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 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, 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 eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos*



dos veces al año la evaluación de gestión con 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 regule 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.*

7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá 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 aprobada, realizar las acciones conducentes;*
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuesta de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano 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;*



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

- 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 públicas 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 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.*

8. **Gestiones ante la Secretaría de Finanzas.** Que con fecha 02 de septiembre de 2024, mediante oficio SESEA/ST/315/2024, esta Secretaría Ejecutiva tuvo la necesidad de gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, una ampliación de recursos, en virtud de que actualmente, cuenta con un SITE de Comunicaciones con solo un servidor dedicado para alojar los Sistemas Informáticos utilizados para la operatividad administrativa y sustantivas de la SESEA y la ejecución de APIs (Interfaz de Programación de Ampliaciones) de interconexión con los sistemas 1, 2 y 3 de la Plataforma Digital Nacional. Es necesario el mantenimiento de equipos SMART-UPS, debido que no se cuenta con la protección ante variaciones de tensión o cortes del suministro de energía eléctrica, poniendo en riesgo de daños parciales o totales a los equipos de telecomunicaciones y computo que alojan los sistemas informáticos con los que cuenta este Organismo. La Secretaría Ejecutiva, que opera el Sistema Estatal Anticorrupción (SEA) realizara la contratación del Servicio de uso, dominio y hosting de la SESEA, así como, las actualizaciones y reserva de información, por lo que es necesario llevar a cabo el pago del acceso a la NUBE para el alojamiento de la información del SEA, así como la adquisición de programas de diseño de revistas y licencias. Lo anterior en virtud del aumento en las actividades operativas del Programa “Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública”. También se procurará el mantenimiento de los equipos de tecnología de la SESEA, con el fin de eficientar los trabajos relacionados con las actividades afines y programaciones para su desarrollo. Este ente público no cuenta con la suficiencia presupuestal para erogar este pago en el rubro de servicios.



Que con fecha 06 de septiembre de 2024, se recibió en las oficinas de esta Secretaría Ejecutiva, oficio SF/AC1099/2024 signado por la Titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, mediante el cual autoriza a este organismo público, la ampliación a los recursos federales Ramo 28.- Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Participaciones para la atención del Programa Presupuestario 0005.- Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública, por un importe total de **\$266,038.00 (Doscientos sesenta y seis mil treinta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional)**, autorización correspondiente de acuerdo a la distribución programática y afectación presupuestal.

Lo anterior es específicamente con el propósito de cubrir presupuestalmente las actualizaciones y reserva de información, mediante la adquisición de acceso a la NUBE para el alojamiento de la información del SEA, así como la adquisición de programas y licencias por el aumento en las actividades operativas del programa "Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública"; así mismo contemplar los mantenimientos preventivos con las actividades afines y programaciones para su desarrollo; el importe total del recurso, será destinado principalmente a pagar dentro del período que comprende el último trimestres del ejercicio 2024, en el capítulo 3000.- Servicios Generales.

Por lo ya expuesto, se **precisa** que la Secretaría de Finanzas del Estado autorizo a este Organismo Descentralizado lo siguiente: la ampliación de recursos por un importe de **\$266,038.00 (Doscientos sesenta y seis mil treinta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional)**, adicional al presupuesto asignado inicialmente para el ejercicio 2024, con la finalidad de cubrir el requerimiento realizado afectando el capítulo 3000.- Servicios Generales, mediante oficio número SF/AC1099/2024, signado por la Titular de la Secretaría de Finanzas.

Dichos recursos se consideran excedentes, tal como lo señala el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo tanto, se suma al presupuesto inicial asignado por la Secretaría de Finanzas y que acorde al artículo 8 de la Ley antes citada, deberá contar con la autorización de la misma, y consecuentemente por el Órgano de Gobierno de esta Secretaría Ejecutiva.



Que resulta necesario para la operatividad de este ente público, que se ajusten los recursos autorizados a favor de la SESEA por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado a los requerimientos planteados con anterioridad por este Órgano de Gobierno al capítulo 3000.- Servicios Generales. Precizando que serán de conocimiento ante las instancias competentes mediante la presentación de los Estados Financieros en los cuales registrará presupuestal y contablemente el ingreso y egreso, en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la SESEA, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento; considerando la naturaleza jurídica de la Secretaría Ejecutiva (Organismo Descentralizado No Sectorizado) con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, consagrada en las normas jurídicas referidas.

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

ACUERDO

PRIMERO. Se **aprueba** la modificación al Presupuesto otorgado a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el ejercicio fiscal 2024, teniendo un incremento el Presupuesto de Egresos por la cantidad de \$266,038.00 (Doscientos sesenta y seis mil treinta y ocho pesos 00/100 Moneda Nacional), lo anterior, por la ampliación autorizada por la Secretaría de Finanzas, consecuentemente, quedando como monto a ejercer del presupuesto modificado para el ejercicio fiscal 2024, **la cantidad de 24'376,661.00 (Veinticuatro Millones Trecientos Setenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y un Pesos 00/100, Moneda Nacional)**. En los términos descritos en los considerandos de este acuerdo.

SEGUNDO. Hágase el registro presupuestal y contable de la ampliación multicitada para reflejarse en los Estado Financieros a presentarse ante las instancias competentes, en los términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, Reglamento Interior de la SESEA, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento; considerando la



naturaleza jurídica de la Secretaría Ejecutiva (Organismo Descentralizado No Sectorizado) con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, consagrada en las normas jurídicas referidas.

TRANSITORIO

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

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/003/2024.

L.R.C. GLORÍA GARCÍA DEL RIVERO

Presidenta del Órgano de Gobierno de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

MADAY MERINO DAMIAN

Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción

Datos Técnicos de la Firma Electrónica

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado por medio de la liga: <https://app.osfetabasco.gob.mx/Apps/ValidacionFirmaOSFE/OL4UIZFiGj9Y> . De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	ACUERDO OG 012.pdf	j áginas:	10
Digestión del Archivo Original (Hash):	e073856063e121abc720494cef185be8f8af798daa91ff55d9ea7675e09669d9		
Fecha y hora de emisión:	15/11/2024 12:19:43 p. m.	Algoritmo de digestión:	SHA256 Tipo de Conversión: HEXADECIMAL

Firmantes	
-----------	--

Lic. Gloria García del Rivero
j residenta del Comité de j articipación Ciudadana de Tabasco

Sello Digital:
a+ 5 z XBSRV01 j HQQ- Xi lkc4 ZSs1 RlQSsU5 bYw bKp30Mj SnX5 TENtn7k3L vXoQDB4 NGl CqMAY6c86Dvgj QZtj P/ u Uq3RUh6BvW SaWQ CDAi/ z 8UhF YWxP6 ECh2NF H4 y + 8+ bVcRr Sr EZCENL J4 nHbDu Wf Kx1 Wl 4 Hsa2YkL pAl SSIUEZQn6hQksAIBoJP4 Hs5 Mj VQhJUHhXr JH/ Ny 3oJiMVFf bW7 y aF Taw8sqaUYQ3q94 L4 dsy Z2 l 077 egl kNF u Wl4 V0PW0eLZTo1 E+ aB8ZGhr SdFG8N V+ /VLf eVVsoYi3o+ i8D6XJHL Bz 61 Xi 8HhHYf 2WqZa1 oeg==
Sello 8e Xie1 po: TI Tc-f f-Tl f mf ATKJnKFX4

Dra. Maday Merino Damian
Secretaria Técnica de la Secretaría ERecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

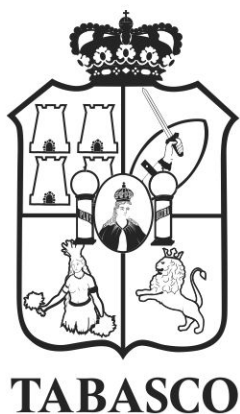
Sello Digital:
1 a1 C3qQy A5 4 h8l dS2f FvNgQCXoZE/ T0KBou KGz Oz hGbJAgR YP9L s5 u u Psel z YcJaAc4 FnsQGGVhPf 5 / 3s3QhDV6 oSj Hl BD9pUbu dnygbWCLpYy HL y 2E1 0Hj XEbe3G- kCHr xN3NXj tW Nf k6Q6l + + y g+ sVbkaVDR1 iV3j 6f y Y6u la/ MKL f boKl q7 1 psb9N8bWL BdNmf Du Xo4 eH4 WkF kxFWQakB4 DJ5 gE2 Yaln2YE4 bELf z f l9h6krm1 ZvggPB AesPAr C73HXSlvQy iRy me/ dChSu Km bJj QKxb2z + HaePu KXPVWbA+ UMi Nof C2Ec9NQu JRJ/ Nu kqGUJ==
Sello 8e Xie1 po: TI Tc-f f-f h Tf :hhJmAhKFX4



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 378	ACUERDO CC/003/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES PROPUESTAS POR EL MTRO. EN AUD. ALEJANDRO ÁLVAREZ GONZÁLEZ, TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.....	2
No.- 379	ACUERDO CC/004/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LA RECOMENDACIÓN NO VINCULANTE PROPUESTA POR EL LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG.....	18
No.- 380	ACUERDO CC/005/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES A PROPUESTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, REALIZADA POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	30
No.- 381	ACUERDO CC/006/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR MODIFICA LOS PLAZOS DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, QUE PROPONE ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG.....	53
No.- 382	ACUERDO CC/007/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES NO VINCULANTES.....	65
No.- 383	ACUERDO CC/008/2024 POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ADOPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL ANEXO TRANSVERSAL COMO MECANISMO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	88
No.- 384	ACUERDO OG/009/2024 QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	121
No.- 385	ACUERDO OG/010/2024 QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL APRUEBAN LAS DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	202
No.- 386	ACUERDO OG/011/2024 QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS REFERENTES AL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL, ENAJENACIÓN, Y BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	228

No.- 387	ACUERDO OG/012/2024 QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL EJERCICIO 2024.....	279
	INDICE.....	290



TABASCO

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: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: mx9+tOLI4HCZRRWqYugEGnclJE5WjXBU/887bFQbInw1ASYt2w3iMlru9NOhcQCI71GZTVddA
rhO8QrWTrea3lw9jXWXuBJ2m1nJcDESuV0SDE6RVE1fulcE9S/VsLlp8VG+59q1Y62eYL9Z+2o1vIVIV7WPhh0Fr
wwYbsCngCvn442f5tLP3skCUYAfZt/jzAYI9ZONmDJR00ccJsO1CpwEbllCmbY3KG/C3THhFeU4ExRxePIUXRQM
QDJpYtOcNz5koBrCjrN+SllqAd9conHcTgf1Dodx0DViOHVL0He8b9kkogrxOsf2TB15ZTrWNzfCUGsrEdHs0j/LAb
caQ==