



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

22 DE ENERO DE 2025



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.- 851

ACUERDO**ACUERDO N°. CC/002/2024**

ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LOS "LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL 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 7806 del Periódico Oficial del Estado, 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. Objeto del Sistema Estatal Anticorrupción. Que de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, el Sistema Estatal tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, lineamientos y procedimientos de coordinación entre los entes públicos del Estado y los municipios, para la prevención, detección sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

VI. Naturaleza de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que del artículo 24 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.



VII. Integración de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que los artículos 30 y 31 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco; 18 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, señalan que la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción estará integrada por el Secretario Técnico y el Comité de Participación Ciudadana, con excepción del integrante que funja en ese momento como Presidente del mismo, del mismo modo, establece que dicha Comisión tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho Comité.

VIII. Facultades y funciones del Secretario Técnico. Que de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 36 fracciones VI y VII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, le corresponde al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva, así como preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, lo cual resulta de vital importancia para los efectos no solo de cumplimentar las disposiciones normativas antes citadas, sino además, armonizar de mejor manera las agendas de actividades de



los integrantes de la Comisión Ejecutiva para la realización de las sesiones ordinarias correspondientes.

IX. Plataforma Digital Nacional. Que el artículo 9, fracción XIII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, faculta al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para establecer una Plataforma Digital Nacional que integre y conecte, al menos, los siguientes sistemas electrónicos:

- I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- II. Sistema de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;
- III. Sistema nacional de Servidores públicos y particulares sancionados;
- IV. Sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- v. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y
- VI. Sistema de Información Pública de Contrataciones.

X. Administración de la Plataforma Digital Nacional. Que, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a través del Secretario Técnico, tiene a su cargo la administración de la Plataforma Digital Nacional.



Por ello, en cumplimiento al artículo 48 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción antes referido, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha 13 de septiembre de 2018, aprobó el "Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2018.

XI. Coordinación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Locales Anticorrupción. Que para el adecuado funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, la colaboración será obligatoria para todos los Entes públicos a nivel federal, estatal y municipal, de conformidad con el artículo 20 de las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional; asimismo, que con fundamento en el artículo 23 del instrumento de mérito, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción se coordinará con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas Locales Anticorrupción, a efecto de determinar su participación en la construcción de los sistemas de la Plataforma y la forma de interconexión que tendrán con cada uno de los sistemas a nivel local.

XII. Objeto del Sistema de Evolución Patrimonial. Que el objeto del Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y



constancia de presentación de declaración fiscal, señalado en el punto primero, es permitir la inscripción de los datos públicos de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial y de intereses, así como de garantizar la inscripción de la constancia de la declaración anual de impuestos que emita la autoridad fiscal competente, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 39 de las Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional.

XIII. De la aprobación del Formato de Declaraciones aprobado por el Sistema Nacional Anticorrupción. Que en la Tercera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 13 de septiembre del mismo año, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tuvo a bien aprobar por unanimidad el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación", mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 2018; y posteriormente con fecha 23 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación", el cual contiene los formatos de declaraciones de situación patrimonial



y de intereses, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en la Segunda Sesión Extraordinaria 2019, celebrada el día 7 de agosto del mismo año, en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales se encuentran vigentes.

XIV. Obligtoriedad de los servidores públicos de presentar las declaraciones patrimoniales conforme a lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Que con fecha 24 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su Tercera Sesión Extraordinaria 2019, celebrada el día 11 de diciembre de 2019; mismo que instituye que las personas servidoras públicas de los Entes públicos de los tres órdenes de gobierno del Estado mexicano deben presentar sus declaraciones: de situación patrimonial y de intereses, en los formatos aprobados para ello, a más tardar durante el año 2021.



XV. Especificaciones técnicas del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Que, en septiembre de 2019, la Unidad de Plataforma Digital Nacional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, emitió las Especificaciones técnicas del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, que se refieren a los campos mínimos de datos que debe de contener este sistema, así como los estándares de datos que debe de seguir cada campo de información para ser interoperable con la Plataforma Digital Nacional, las cuales se encuentran disponibles en la página oficial de la Plataforma Digital Nacional, tomando como base los formatos de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses, aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y vigentes a la fecha.

XVI. Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional. Que, de manera homologada el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco, en su Sesión Ordinaria de fecha 08 de diciembre de 2020, emitió el "Acuerdo que contiene las Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional", publicado en la página institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que puede ser consultado en la siguiente liga electrónica:



[https://drive.google.com/file/d/1-](https://drive.google.com/file/d/1-U0UgwVkzKJ9LkWGZHqYVIM1vDullnCI/view)

[U0UgwVkzKJ9LkWGZHqYVIM1vDullnCI/view](https://drive.google.com/file/d/1-U0UgwVkzKJ9LkWGZHqYVIM1vDullnCI/view)

XVII. Alcance de las Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional. Que el artículo 2 de las Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional, referido en el punto inmediato anterior, establece que son de observancia obligatoria y de aplicación general para los entes y servidores públicos obligados del Estado de Tabasco, que aportan datos e información requerida para su integración en la Plataforma Digital Nacional, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

XVIII. Integración con la Plataforma Digital Nacional. Que el artículo 5 de las Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional, establece que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para la correcta integración con los sistemas de la Plataforma Digital Nacional, aplicará los mecanismos necesarios para la colaboración, provisión de datos y acciones para cumplir con las Bases, los cuáles serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores y encargados a nivel estatal y municipal.



XIX. Atribuciones del Comité de Participación Ciudadana del Sistema

Estatual Anticorrupción. Que el artículo 21 fracción VII, inciso b, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Comité de Participación Ciudadana, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva tiene dentro de sus atribuciones el proponer al Comité Coordinador para su consideración, proyectos de mejoras a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para la integración de la información que debe aportarse a la Plataforma Digital Nacional.

XX. Sesión Ordinaria de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal

Anticorrupción. Que en la Sesión Ordinaria de la Comisión Ejecutiva del SEA celebrada el 20 de mayo del año en curso, dicho cuerpo colegiado, tuvo a bien aprobar los *“Lineamientos para la Incorporación de la Información al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objetivo de cumplir con lo mandatado en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*

CONSIDERANDOS

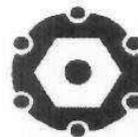
- 1. Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el artículo 73 Bis de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno



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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

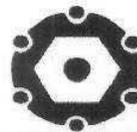


integrales implementadas; así como recabar información, datos, observaciones y propuestas específicas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal 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.

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;



Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- 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 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. De los Lineamientos para la Incorporación de la Información al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Que de conformidad a lo que establece el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos, resultan ser sujetos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses, así como su declaración fiscal anual ante sus respectivos Órgano Interno de Control.

Las declaraciones patrimoniales y de intereses serán públicas salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Carta Magna, bajo los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses que son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, mismos que fueron aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

9. Declaratoria de Inicio de Funciones. Que las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, en su artículo Tercero Transitorio, establecen que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, en la implementación de cada uno de los



Sistemas, deberá expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Inicio de Funciones, por ello el cinco de junio del año en curso, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Inicio de Funciones del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

En dicho proceso, se privilegiarán aquellas declaraciones que se presentaron en el año dos mil veintitrés, y posteriormente, en los años anteriores hasta el año dos mil veinte, las versiones públicas en el ámbito estatal y municipal, en un plazo máximo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Declaratoria. En la integración de la información, se deberá privilegiar, aquellas declaraciones que se presentaron en el año dos mil veintitrés y posteriormente en los años dos mil veintidós y dos mil veintiuno.

10. Implementación del Módulo de Evolución Patrimonial. Que la implementación del Módulo de Evolución Patrimonial del S1, se realizará en un plazo máximo de dos años, contados a partir de la entrada en vigor de la Declaratoria de Inicio de Funciones, y de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional y demás normatividad aplicable.



Para la inscripción de la Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción establecerá los mecanismos para la adecuada integración de la información y su funcionamiento, lo que no podrá exceder del segundo semestre del ejercicio dos mil veinticinco.

Que resulta necesario la aprobación de los presentes Lineamientos en virtud, que cumple con el objeto del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de la declaración fiscal de la Plataforma digital nacional, esto es, que se inscriban los datos públicos de los Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses. De igual forma, se inscriba la constancia que, para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos.

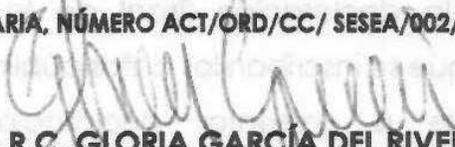
ACUERDO

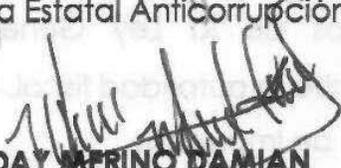
PRIMERO. Se aprueban, los "Lineamientos para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.", de conformidad al considerando octavo del presente acuerdo.



SEGUNDO. EL presente acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.

APROBADO CON EL VOTO UNÁNIME DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2024, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/CC/ SESEA/002/2024.


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


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

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL "ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LOS "LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.", CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/CC/ SESEA/002/2024.



ACUERDO N°. CC/002/2024

LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la participación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y el procedimiento a seguir por parte de todos los entes públicos en los órganos de gobierno estatal y municipal, para la incorporación de la información en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional.

Artículo 2. Los Lineamientos son de observancia obligatoria y aplicación general para todos los entes y servidores públicos obligados del Estado, de conformidad con lo establecido en las Bases para el Funcionamiento del Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción y la Interconexión con la Plataforma Digital Nacional, así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Base de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

II. Base de datos independiente: Es una base de datos conformada exclusivamente con la información que será incorporada a la Plataforma Digital Nacional, y que deberá estar dispuesta en un ambiente de cómputo en versión pública y red que no interfiera o ponga en riesgo el



funcionamiento de sistemas informáticos con fines distintos a los de la Plataforma Digital Nacional.

III. Concentradores: Todas personas servidoras pública o Ente público que recibe, ordena o resguarda datos e información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en los conjuntos de datos para su integración al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional.

IV. Encargados: Todas personas servidoras públicas o Ente público que recibe, ordena o resguarda datos e información de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en los subsistemas para su integración a los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.

V. Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entes y Servidores Públicos de los Sujetos Obligados del Estado, los municipios, las fiscalías de la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

VI. Especificaciones Técnicas: Las descripciones técnicas, protocolos y estándares de datos para la incorporación y la interoperabilidad de la información en el Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, publicadas en el portal web de la Plataforma Digital Nacional en el siguiente enlace: <https://www.plataformadigitalnacional.org/especificaciones/s1> así como las de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, consultables en el siguiente enlace: <https://sisea.seatabasco.mx/>.

VII. Estandarización: Proceso de ajustar o adaptar las características de un producto, servicio o procedimiento con el objeto de que estos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común.



VIII. Estándar de datos: Es la documentación de criterios, acuerdos y convenciones para la representación, formato, definición, estructuración, etiquetado, transmisión, manipulación, uso y gestión de datos.

IX. Interoperabilidad: La capacidad de las organizaciones, sistemas y datos, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados, a través de estándares comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que las dependencias y entidades compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones.

X. Mercado Digital Anticorrupción: Es un espacio que contiene diversas herramientas de uso libre tendientes a facilitar el desarrollo y conexión de los sistemas que conforman a la Plataforma Digital Nacional, y que se encuentra disponible en el sitio <https://mda.plataformadigitalnacional.org>.

XI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.

XII. PDN: Plataforma Digital Nacional.

XIII. Protocolo de conexión: Instrumento que describe la ejecución de conjunto de pruebas para los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Nacional, el cual se divide en pruebas de seguridad, funcionales y de estrés, mismo que se encuentra disponible en el sitio: <https://www.plataformadigitalnacional.org/protocolo-de-conexion>.

XIV. SESNA: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

XV. SESEA: La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



XVI. Seguridad de la Información: La capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

XVII. Sistemas Informáticos: Los sistemas a través de los cuales las personas servidoras públicas presentarán su declaración patrimonial y de intereses.

XVIII. Subsistemas: Conjunto de datos e información concentrados, resguardados, administrados y actualizados por los encargados que alimentan a los sistemas, y que contendrán la información que establezca la SESNA para ser interconectada e integrada en los sistemas de la PDN, y

XIX. S1: El Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la PDN.

CAPÍTULO II

De la inscripción de los datos públicos de las personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.

Artículo 4. La incorporación de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses al S1, se realizará conforme al procedimiento siguiente:

I. Las personas servidoras públicas presentarán, en los plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, su declaración de inicio, de modificación o de conclusión, según sea el caso, ante la Secretaría o los Órganos internos de control de cada Ente público, utilizando los Sistemas informáticos que se determinen para tal efecto; dicha declaración deberá realizarse en los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

En el caso de los municipios que no cuenten con los Sistemas informáticos para cumplir con lo anterior, se podrán emplear los formatos impresos, en cuyo caso, será responsabilidad de las Secretarías y de los Órganos Internos de Control, verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el S1, en términos del artículo 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



II. Presentadas las declaraciones de inicio, modificación o de conclusión, los Órganos Internos de Control y las Secretarías que administran los Sistemas informáticos en los que las personas servidoras públicas presentan su declaración, conformarán una base de datos independiente al citado sistema, para el resguardo y almacenamiento de la información pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses.

III. Los Concentradores y los Encargados de los Sistemas informáticos, designarán a una persona que fungirá como enlace, quien se encargará de dar seguimiento a las Especificaciones Técnicas.

IV. El proceso de incorporación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas en el ámbito Estatal y Municipal se realizará directamente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para posteriormente conectarse con la PDN, salvo aquellos casos en que la operatividad del Sistema Estatal Anticorrupción no permita la adecuada integración.

La incorporación de la información de las declaraciones de las personas servidoras públicas, en el ámbito Estatal, se realizará directamente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ambos procesos se ejecutarán conforme a lo señalado en el Protocolo de conexión.

CAPÍTULO III

De las obligaciones para la adecuada integración, estandarización e interoperabilidad de la información y funcionamiento del S1.

Artículo 5. Los Concentradores y Encargados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Resguardar la información que le sea suministrada por las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia;



II. Implementar criterios y mecanismos de seguridad de la información de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Garantizar la protección de los datos personales de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables en dicha materia;

IV. Administrar, en el ámbito de su competencia, la información que se incorporará a la PDN;

V. Mantener actualizada la información por periodos máximos de quince días naturales;

VI. Mantener disponible la información las 24 horas todos los días del año, con excepción de los periodos para los servicios de mantenimiento que sean necesarios de efectuarse respecto de sus Sistemas informáticos, y

VII. Cumplir con la normativa, especificaciones técnicas y protocolos que señale la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 6. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Solicitar, en el ámbito de su competencia, los datos a los respectivos Concentradores y Encargados para su incorporación en el Sistema de Información del Sistema Estatal Anticorrupción (SISEA), y posteriormente interconectarse a la Plataforma Digital Nacional; en caso de que sus capacidades e infraestructura tecnológica no lo permitan, coordinarán con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el desarrollo e implementación de convenios de colaboración para la integración de la información de sus Concentrados y Encargados a la PDN;

II. Informar a los Concentradores, que los datos se deberán integrar de conformidad con las Especificaciones Técnicas;



III. Disponer de los elementos técnicos y capacidades necesarias, que permitan la continua actualización de la información para la incorporación a la PDN;

IV. Coadyuvar con la SESNA, en todas las acciones que sean necesarias para la adecuada implementación del S1;

V. Mantener disponible la información las 24 horas todos los días del año, con excepción de los periodos para los servicios de mantenimiento que sean necesarios de efectuarse respecto de sus sistemas informáticos; y

VI. Validar, conforme a las Especificaciones Técnicas la integración, conexión con la PDN, así como su respectivas bajas.

CAPÍTULO IV

De la naturaleza de la información

Artículo 8. La información prevista en el S1 se publicará en la PDN, y estará sujeta a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, así como demás normatividad de aplicación general en la materia.

CAPÍTULO V

De la modificación e interpretación de los Lineamientos

Artículo 9. La SESEA podrá reformar los presentes Lineamientos en cualquier momento y quedará a su cargo la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 10. Cualquier asunto no previsto en los presentes Lineamientos o sujeto a interpretación será resuelto por la SESEA.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes **LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN,** fueron aprobados mediante el Acuerdo Número CC/002/2024 por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en Sesión Ordinaria en el Acta número ACT/ORD/CC/SESEA/002/2024, de fecha 25 de junio de 2024.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, podrá proveer de la capacitación y asistencia técnica-operativa, así como de las herramientas tecnológicas del Mercado Digital Anticorrupción que sean necesarias a los Entes públicos que lo soliciten y que no cuenten con herramientas digitales para la captura, integración y estandarización de la información.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción podrá establecer con sus respectivos encargados y concentradores de información, los mecanismos de colaboración necesarios para la correcta administración y transferencia de la información a la Plataforma Digital Nacional.



EL QUE SUSCRIBE, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIONES XXIII Y XXVIII, 29 FRACCIONES XVIII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. -----

CERTIFICO:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTE DE **Diecisiete (17) FOJAS**, SON FIELES Y EXACTAS A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, **MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN BAJO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:** 1. ACUERDO **CC/002/2024** POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LOS "LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN", CONSTANTE DE TRECE (13) FOJAS. 2. ANEXO, LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE CUATRO (4) FOJAS. -----

SIENDO EN SU TOTALIDAD LO ANTES MENCIONADO. CUYOS ORIGINALES OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SELLADA Y RUBRICADA SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DÍA DIECISIETE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. CONSTE. -----





LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GERÓNIMO

No.- 852

ACUERDO**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco**ACUERDO No. OG/006/2024**

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 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

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

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.

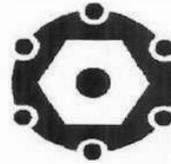
Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 7811, el Decreto 106 que contiene la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, y en la cual se define el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades 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. Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción; mediante el cual se establecen los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética; así como sentar las bases de principios rectores que regirán las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emitan los entes públicos.

VII. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Que el 11 de diciembre de 2023, en Sesión Ordinaria mediante acta número ACT/ORD/OG/SESEA/004/2023, por unanimidad de votos de los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; el cual establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas de la SESEA, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representan actos de corrupción; establecer obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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.

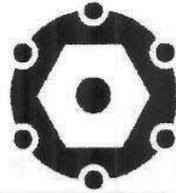


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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;



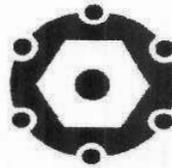
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- 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;

7 X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

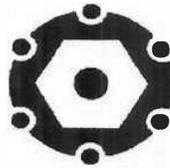
- VI. Proponer al órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de la plantilla de personal de la Secretaría Ejecutiva, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado 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.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

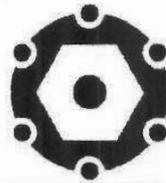
7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones.

- 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;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatil Anticorrupción-Tabasco

- 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. **Catálogo de valores y sus definiciones.** Que el numeral sexto de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que el Código de Ética que emitan las Secretarías y los Órganos Internos de Control deberá establecer un catálogo de valores y sus definiciones, tomando como base el **Interés Público**, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, **Igualdad y no discriminación**, **Equidad de género**, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo.
9. **Valores del Servicio Público.** Que el artículo 14 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

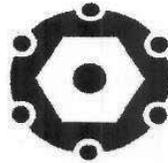
Estatel Anticorrupción, establece que para el adecuado ejercicio del servicio público es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de Respeto, Liderazgo, Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

En razón a lo anterior, al no estar descritos los valores y la definición de Interés Público, Igual y no discriminación y Equidad de género, a como estable el considerando 8, se tiene a bien proponer adicionar al Capítulo III de "Valores del Servicio Público", del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, los siguientes valores:

Interés Público. Es el deber de las personas servidoras públicas buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las

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

mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

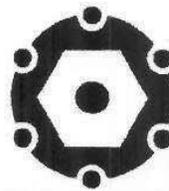
- 10. Propuesta de modificación.** Que, en correlación al párrafo anterior, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción reconoce que es importante la observancia de los valores de interés público, igualdad y no discriminación, y equidad de género; y su necesaria vinculación con los instrumentos deontológicos que para el debido ejercicio del servicio público se creen. Por ende, es necesario modificar el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, para continuar fortaleciendo, impulsando y favoreciendo el ambiente laboral y las relaciones más apropiadas y justas entre las personas, que impere una conducta digna que responda a las necesidades del servicio público y que oriente su desempeño; así como para armonizar los preceptos internos de esta Secretaría con lo establecido en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo estipulado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

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 aprueban las modificaciones al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Mismo que obra como anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024.

[Handwritten signature]

L.R.C. Gloria García del Rivero
Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

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

**M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARÍAS
MORA**
Titular de la Secretaría de la Función
Pública del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco.

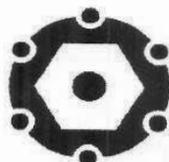
[Handwritten signature]

**DR. MARIO ANTONIO BALCÁZAR
LIEVANO**
Representante del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SESEA

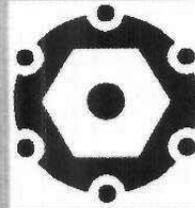
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

LIC. MARIO AGUILAR ALVARADO
Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
Magistrado Presidente y de Primera
Ponencia del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

DRA. 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 MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024.



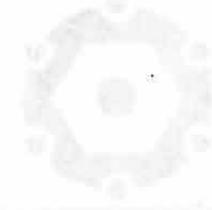
SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción Tabasco

**Código de Ética de las Personas Servidoras
Públicas de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción.**

AC/ERDO NO. OG/006/2024

SEESA



[Handwritten signature]

TÍTULO PRIMERO
LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

[Handwritten signatures and marks]

TÍTULO PRIMERO LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de honorarios, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del presente instrumento.

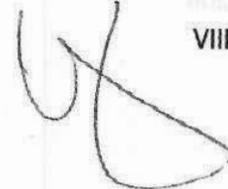
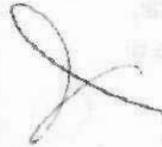
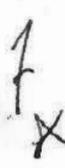
Asimismo, el presente Código de Ética, podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

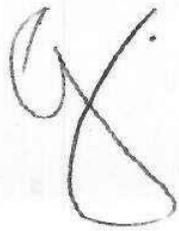
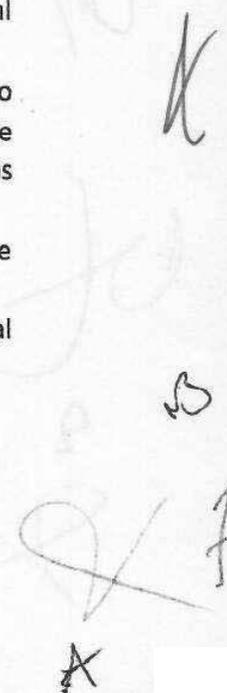
Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto:

- I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas de la SESEA, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y
- II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

- 
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, como son aquellas mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Administración Pública:** Es la organización, gestión y dirección de los sistemas, servicios y recursos públicos con el fin de proporcionar bienestar a la sociedad.
- IV. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Institución;
- V. **Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VI. **Corrupción:** En términos del segundo párrafo del numeral 5 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.
- VII. **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VIII. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- IX. **Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética.
- X. **Institución Pública:** ente público con personalidad jurídica, creado mediante ley, que ejerce determinadas atribuciones de carácter administrativo-público y, regulada por el derecho público, sin pertenecer a la estructura del Estado.
- 
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- XI. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a la Secretaría, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- XII. **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XIII. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas competencias, posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XIV. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XV. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismo que define los principios y valores del servicio público;
- XVII. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIX. **Recursos públicos:** Conjunto de ingresos financieros y materiales de lo que dispone la SESEA para el cumplimiento de sus objetivos;
- XX. **Secretario(a) Técnico(a):** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- 
- 
- 

- 
- XXI. **Unidad Administrativa:** Todas las unidades administrativas que integran la Estructura Orgánica de la SESEA, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen;
- XXII. **Secretaría o SESEA:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

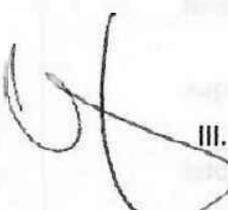
CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 4. Principio del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de *Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.*

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la SESEA, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- 
- 
- 
- 
- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
 - II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
 - III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
 - IV. Realizar o tolerar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

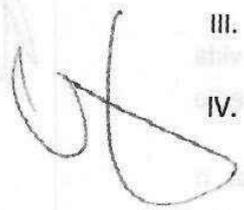
Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos

- 
- con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder; y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

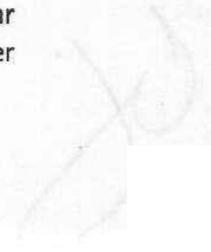
Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
 - II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales;
 - III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia al recinto de trabajo, entre otros;
 - IV. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos; y
 - V. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.
- 
- 
- 
- 

Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:



- 
- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;
 - II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas;
 - III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; y
 - IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de alguna Unidad Administrativa que pertenezca a la SESEA.

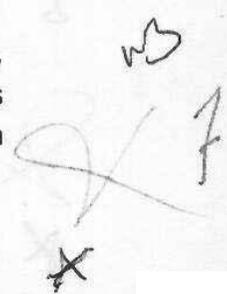
Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
 - II. Favorecer indebidamente intereses particulares en perjuicio del interés general y bienestar de la Secretaría;
 - III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivo o servicio de la SESEA o Unidad Administrativa; y
 - IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.
- 

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.

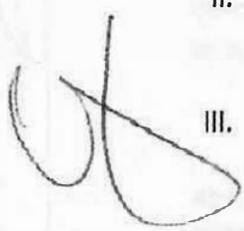
Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- 
- 

- 
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y, servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para la SESEA en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
 - III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
 - IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
 - V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, recintos, papelería, enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la SESEA, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
 - II. Requerir a personal al servicio de la SESEA, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
 - III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
 - IV. Ejercer el presupuesto destinado a la SESEA de forma desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
 - V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño. Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica; y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

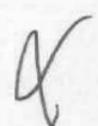
Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en la Secretaría, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y

- 
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de la SESEA y Unidad Administrativa, conforme a la normativa aplicable en la materia.

Artículo 13. Principios Rectores: Adicionalmente, a los principios antes descritos y establecidos en el artículo 109, fracción III de nuestra carta magna, las personas servidoras públicas de la SESEA para el adecuado ejercicio y desempeño de su empleo, cargo o comisión, también deberán observar los principios rectores del servicio público instituido en los **LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**, de *economía, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, rendición de cuentas, competencia por mérito y equidad*.

- a) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- b) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- c) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- d) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- e) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema
- 
- 
- 
- 
- 
- 

de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

- f) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- g) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- h) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO III VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 14. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico, interés público, igualdad y no discriminación, y equidad de género

Artículo 15. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

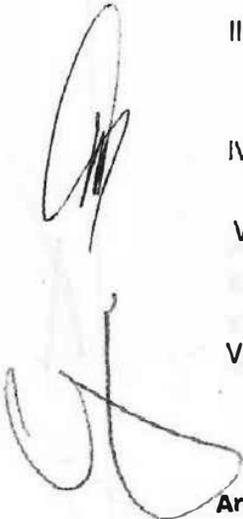
Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza; y

- 
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 16. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
 - II. Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;
 - III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
 - IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta;
 - V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen el clima y cultura organizacional, y
 - VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Artículo 17. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas administrativos, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- 
- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
 - II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
 - III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los
- 

equipos de trabajo;

- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 18. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.

Artículo 19. Interés Público. Es el deber de las personas servidoras públicas buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Artículo 20. Igualdad y no discriminación. Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

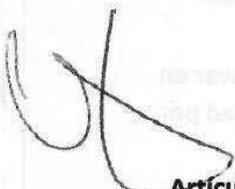
Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- 
- I. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
 - II. Restringir o limitar el uso de su lengua, usos, costumbres y cultura, en actividades públicas;
 - III. Negar o condicionar el acceso a cargos públicos por la orientación sexual, la identidad de género o por el origen étnico;
 - IV. Difundir sin consentimiento de la persona agraviada información sobre su condición de salud.

Artículo 21. Equidad de género. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

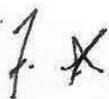
- 
- I. Difamar o insultar con base en estereotipos de género;
 - II. Restringir o negar recursos necesarios para el adecuado desempeño del cargo en base a su género;
 - III. Imponer, con base en estereotipos de género, tareas ajenas a las funciones del cargo que desempeñe un servidor público.
 - IV. Impedir tu reincorporación al cargo de una servidora pública, tras hacer uso de una licencia de maternidad o cualquier otra a la que tenga derecho.



CAPÍTULO IV

COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 22. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- 
- 
- 
- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
 - II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de la SESEA, así como la confianza en el servicio público,
- 

al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control de esta Secretaría. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

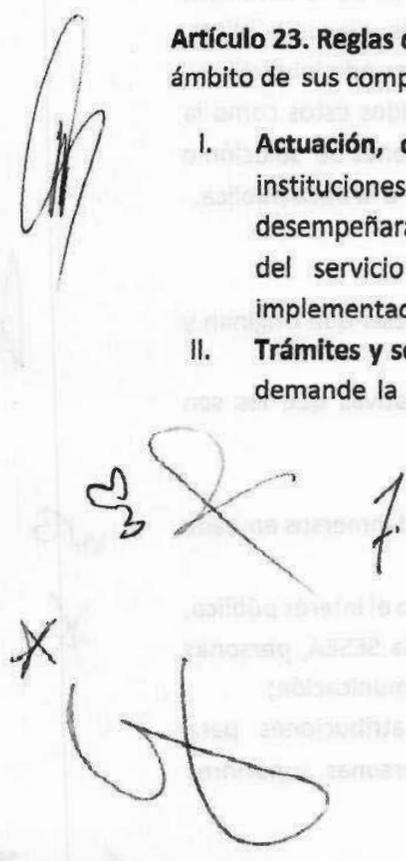
- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la SESEA, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;
- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y

- g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI. Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII. Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII. Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO V
REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 23. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente,



honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. **Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- VIII. **Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- IX. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar

medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Programa Institucional de Trabajo y de los que deriven de éste;

- X. **Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita esta Secretaría, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

X

TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E
IMPLEMENTACIÓN

TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES E IMPLEMENTACIÓN
CAPÍTULO I
OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 24. Obligaciones institucionales. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir un Comité de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;
- II. Emitir un Código de Conducta a través de la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, previa aprobación del correspondiente Órgano Interno de Control y con base en las disposiciones emitidas para tales efectos;
- III. Identificar los riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la SESEA, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona Titular de la Secretaría, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar el Código de Ética y el de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad republicana, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido;
- VI. Realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto al Código de Ética y de Conducta en términos de los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de los Comités de Ética.
Entre dichas acciones, deberá reforzarse la habilidad de las personas servidoras públicas para solucionar dilemas; prevenir y erradicar la violencia de género, la discriminación, el acoso sexual u hostigamiento sexual, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

- VII. Fortalecer los principios de eficacia, igualdad y lealtad a través de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular; y
- VIII. Promover, conforme a la política de integridad del Sistema Estatal Anticorrupción, el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.

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.

Artículo 26. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código, conforme a las atribuciones propias de la Secretaría, Unidades Administrativas y su Comité de Ética, así como el marco normativo en materia de ética pública.

CAPITULO III
IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 27. Vigilancia. En la SESEA, el Órgano Interno de Control y el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este presente Código.

Artículo 28. Consultas. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos al Comité de Ética y a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código.

Artículo 29. Interpretación. Corresponde al Órgano Interno de Control la interpretación administrativa del presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Artículo 30. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Ética ante las siguientes instancias:

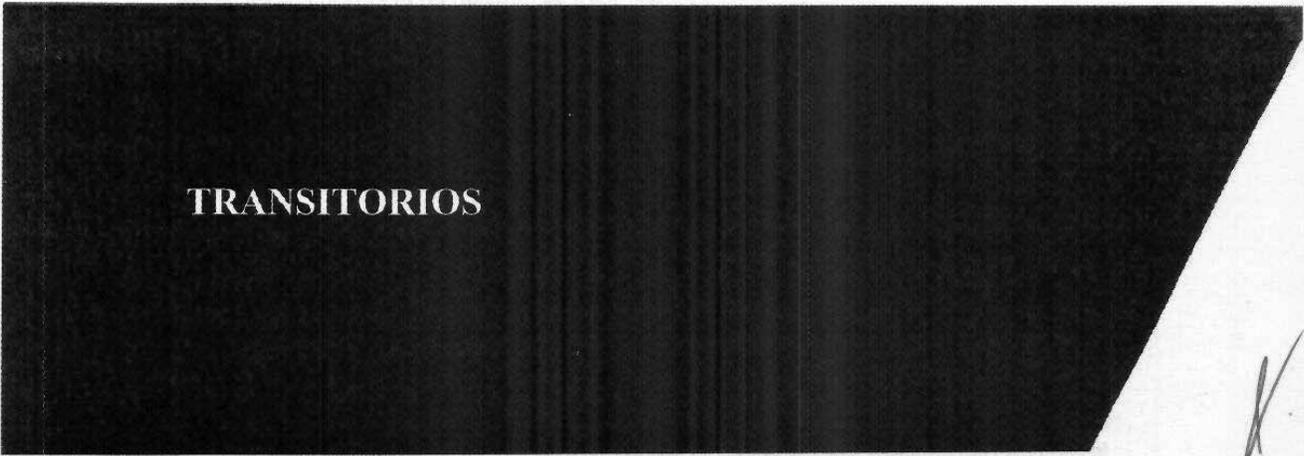
- I. **Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Ética o el de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitido por el Órgano Interno de Control, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público, y

- II. **Órgano Interno de Control.** Es la autoridad al interior de la Secretaría, encargada del conocimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes MODIFICACIONES al CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL AUTOGUBERNATIVO, fue expedida mediante el Acuerdo número 04/2024 por el Órgano de Gobierno de la SEEA, en sesión Ordinaria el día lunes 22 de mayo de 2024, el cual entró en vigor a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado.



TRANSITORIOS

SEGUNDO: Las presentes MODIFICACIONES al CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL AUTOGUBERNATIVO, fue expedida mediante el Acuerdo número 04/2024 por el Órgano de Gobierno de la SEEA, en sesión Ordinaria el día lunes 22 de mayo de 2024, el cual entró en vigor a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado.

TERCERO: Las presentes MODIFICACIONES al CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL AUTOGUBERNATIVO, fue expedida mediante el Acuerdo número 04/2024 por el Órgano de Gobierno de la SEEA, en sesión Ordinaria el día lunes 22 de mayo de 2024, el cual entró en vigor a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado.

CUARTO: Las presentes MODIFICACIONES al CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL AUTOGUBERNATIVO, fue expedida mediante el Acuerdo número 04/2024 por el Órgano de Gobierno de la SEEA, en sesión Ordinaria el día lunes 22 de mayo de 2024, el cual entró en vigor a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado.

QUINTO: Las presentes MODIFICACIONES al CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL AUTOGUBERNATIVO, fue expedida mediante el Acuerdo número 04/2024 por el Órgano de Gobierno de la SEEA, en sesión Ordinaria el día lunes 22 de mayo de 2024, el cual entró en vigor a partir de su expedición de conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Estado.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials: F, AB]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]


TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes **MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**, fue aprobado mediante el Acuerdo número OG/006/2024 por el Órgano de Gobierno de la SESEA, en Sesión Ordinaria en el Acta número **ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024**, de fecha **25 de junio de 2024**, el cual entró en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emite el **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**, aprobado por el Órgano de Gobierno de la SESEA con Acta de Sesión Extraordinaria Número ACT/EXT/OG/SESEA/004/2019 de fecha 17 de junio de 2019; así como cualquier disposición de índole administrativo que se contraponga al presente Código.

Con excepción de lo dispuesto en el Capítulo VI del Acuerdo citado, relativo a los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**, que seguirá vigente hasta en tanto el Órgano Interno de Control emita los nuevos Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés correspondiente.

TERCERO. Lo relativo al Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, seguirá vigente hasta en tanto emita uno nuevo el titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tendrá ciento veinte días para actualizar su Código de Conducta a propuesta del Comité de Ética el cual se encuentra debidamente constituido, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control a que refiere el artículo 24 fracción II del presente acuerdo.



CUARTO. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción mantendrá las acciones efectivas implementadas para que la totalidad de las personas servidoras públicas suscriban la Carta Compromiso conforme al Código de Ética de las Personas Servidoras de esta Institución, específicamente en aquellos casos en que no se hubiere concretado la suscripción de dicho documento, y tratándose de personas de nuevo ingreso.

QUINTO. La normativa que rige a los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como los mecanismos de coordinación y evaluación permanecerán vigentes, salvo disposición en contrario.





EL QUE SUSCRIBE, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIONES XXIII Y XXVIII, 29 FRACCIONES XVIII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. -----

CERTIFICO:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTE DE **VEINTE (20) FOJAS**, SON FIELES Y EXACTAS A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, **MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN BAJO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:** 1. ACUERDO **OG/006/2024** QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE SIETE (7) FOJAS. 2. ANEXO, CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE TRECE (13) FOJAS. -----

SIENDO EN SU TOTALIDAD LO ANTES MENCIONADO. CUYOS ORIGINALES OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SELLADA Y RUBRICADA SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA DIECISIETE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. CONSTE. -----



LIC. MIGUEL ANGEL CRUZ GERÓNIMO

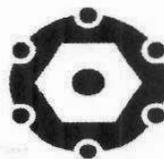
No.- 853

ACUERDO**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco**ACUERDO No. OG/007/2024**

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

ANTECEDENTES

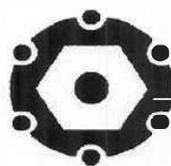
- I. Sistema Nacional Anticorrupción.** Que el 27 de mayo de 2015, fue promulgado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, modificando, 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

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

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



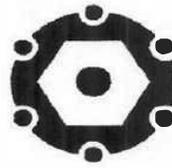
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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 Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 23 de marzo de 2021, por voto unánime de los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se aprobó el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual constituye un instrumento normativo interno que utilizarían de apoyo para sus actividades cada titular de Unidad Administrativa, Director General, Directores y demás personal de las áreas para el desarrollo de objetivo y funciones, así como permitir delimitar las atribuciones en el ejercicio de su encargo institucional.

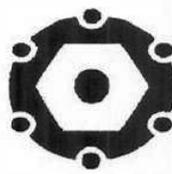
CONSIDERANDOS

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.

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

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,



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

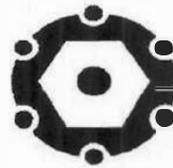
resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

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;

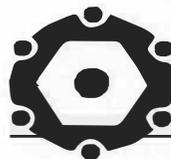
X 7

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

- 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;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción Tabasco

[Handwritten signature]

- 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

[Handwritten mark]

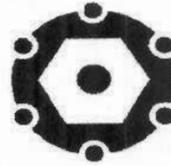
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

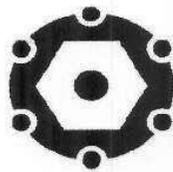
**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

la evaluación de gestión con detalle que previamente se acuerde con el Órgano citado;

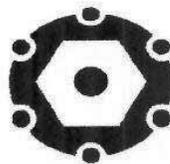
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regule las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva con sus trabajadores; y
- XIII. Las que señalen las Leyes, reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones 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;

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

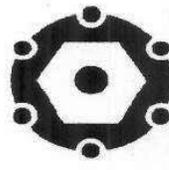
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que deban efectuarse respecto de las políticas integrales en materia de anticorrupción, control y fiscalización de los recursos públicos, a que se refiere el artículo 9 de esta Ley, una vez aprobada, realizar las acciones conducentes;
- VI. Realizar 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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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. **Propuesta de emisión del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 23 de febrero de 2021, derivado de la Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se aprobó el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, del que se desprenden las modificaciones para la armonización del andamiaje jurídico en cuanto a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, esta Ley tiene por objeto establecer principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; asimismo, establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos. Ahora bien, por lo que se refiere al control interno, el 10 de agosto de 2022, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emitió en Sesión Ordinaria, el Acuerdo por el cual se aprueba el "Manual Administrativo en materia de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción", con el objeto de contar con una herramienta administrativa que establezca fundamentos, normas y directrices que en materia de control interno, deberán observar las personas

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

servidoras públicas de la SESEA, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos, prevenir riesgos que puedan afectar el logro de estos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y demás normatividad aplicable, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar en ejercicio de la función pública. Así mismo, en aras de promover la igualdad y no discriminación entre hombre y mujeres, y adaptarnos a los nuevos usos de lenguaje, conforme a la obligación dispuesta en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en proteger, promover, garantizar, y respetar los derechos humanos, los artículos 2, 3 y 5 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y el artículo 7 de la Convención Interamericana para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra la mujer (Belem Do Pará); por lo que es prudente y viable la integración de la igualdad de género, el uso de un lenguaje incluyente y no sexista en el presente Manual de Organización.

Que en tal razón el presente Manual busca contribuir con el compromiso existente y continuar dando cumplimiento a la normatividad que nos aplique y que haya una eficaz ejecución en el desarrollo de nuestra normatividad interna, el presente Acuerdo tiene un propósito de fondo, que guarda relación con la necesidad de fortalecer el debido cumplimiento de los programas, metas y objetivos de la SESEA, por ende, se considera necesario que exista armonía en la ejecución de acciones de cumplimiento al control interno y archivo, que cada unidad administrativa implemente las funciones y atienda las disposiciones para estar acorde a los tiempos actuales.

Bajo esa óptica, la aprobación del presente Manual de organización y aquellos otros ordenamientos administrativos que



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

resulten necesario es para garantizar la operación y correcta organización y aplicar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; por lo que resulta necesario contar con un Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que pueda ser aplicado puntualmente, en el que se especifique la estructura orgánica, de tal forma en la que se estableces la organización, los niveles de jerarquía, sus funciones y responsabilidades, evitando la duplicidad de actividades, planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

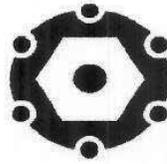
Debido a que con el paso del tiempo el manual no concordaba con la realidad y funcionamiento, es por eso que consciente de la necesidad de una modernización del andamiaje jurídico es necesario contar con un nuevo Manual Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

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** el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mismo que obra como anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo OC/006/2021, por el que se emite el "Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción", aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acta



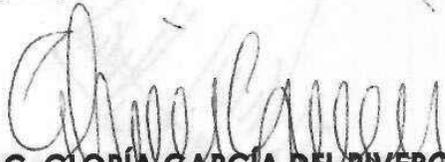
SESEA

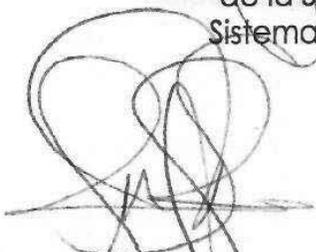
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

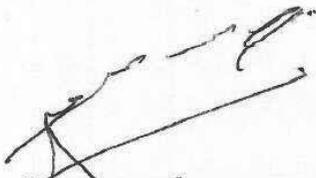
de Sesión Ordinaria ACT/ORD/OG/SESEA/001/2021, de fecha 23 de marzo de 2021.

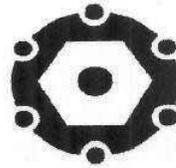
TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet 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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024


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


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


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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

**M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARÍAS
MORA**

Titular de la Secretaría de la Función
Pública del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco.

[Firma]
**DR. MARIO ANTONIO BALCÁZAR
LIÉVANO**

Representante del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

[Firma]
LIC. MARIO AGUILAR ALVARADO

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

[Firma]
DR. JORGE ABDO FRANCIS

Magistrado Presidente y de Primera
Ponencia del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

[Firma]
DRA. MADAY MERINO DAMIÁN

Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción

ESTA ES LA ÚLTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024.

X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

**Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción**



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

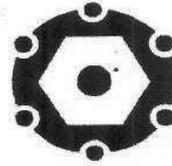
Introducción	I.
Objetivo del Manual	II.
Antecedentes Históricos	III.
Marco Jurídico	IV.
Atribuciones	V.
Misión	VI.
Valores	VII.
Estructura	VIII.
Organización	IX.
Funciones	X.
Geografía	XI.

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

ACUERDO No. OG/007/2024

[Handwritten mark]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

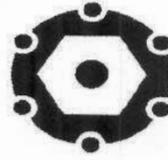
CONTENIDO

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

x

ACUERDO No. 001/2024

X 7



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Introducción

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

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

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

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

- I. **Secretaría Técnica**, tiene la representación legal, la función de Dirección y Administración de la Secretaría Ejecutiva.
- II. **Unidad de Riesgos y Política Pública**, es encargada de diseñar las políticas públicas de la prevención, detección, y disuasión de hechos de corrupción y faltas



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

administrativas; elaborar los proyectos de metodología, indicadores y políticas Integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva.

- III. **Dirección General de Administración y Finanzas**, tiene la tarea de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.
- IV. **Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital**, es la responsable de elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática, tecnologías de la información y la comunicación, relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción; así como de integrar los sistemas de información necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.
- V. **Dirección de Asuntos Jurídicos**, representa legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.
- VI. **Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, es quien Coordinará, organizará, administrará, custodiará y sistematizará los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos**, es la encargada de contribuir en el apoyo y desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica, en el desahogo de los asuntos de su competencia; coordinar los eventos informativos, de actualización, capacitación en materia archivística y combate a la corrupción; y coordinar la gestión documental de la Secretaría.
- VIII. **Coordinación de Vinculación Interinstitucional**, tiene como función la vinculación con las y los integrantes del Sistema Estatal, Entidades Públicas y las unidades administrativas internas de la Secretaría Ejecutiva.



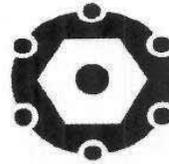
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- IX. **Coordinación de Difusión Institucional**, es quien establece las relaciones de cordialidad con los medios de comunicación para la difusión de las políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva.
- X. **Órgano Interno de Control**, es quien vigila que se efectúen las auditorías y revisiones de control con la finalidad de prevenir, detectar y abatir actos de corrupción, promover la transparencia en los actos que realicen las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

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

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

IX. Coordinación de División Institucional, es una instancia de enlace de
coordinación con los niveles de competencia para la gestión de las políticas
subordinadas de la Secretaría Ejecutiva

El presente instrumento de Control, es para dar cumplimiento a las funciones y
atribuciones de competencia con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de
los servicios

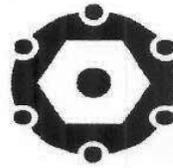
Objetivo

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 objetivo y funciones, esto permitirá
delimitar las atribuciones en el ejercicio de su encargo institucional.

El presente instrumento de Control, es para dar cumplimiento a las funciones y
atribuciones de competencia con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de
los servicios

La Unidad del Manual, es proporcional a la estructura organizacional y
funciones de cada Unidad Administrativa, Direcciones Generales, Direcciones,
Subdirecciones, Subsecretarías, Jefaturas de Departamento y demás personal
administrativo y técnico para que desarrollen sus actividades con eficiencia y calidad.
En consecuencia, se establece el presente instrumento de Control, para garantizar la
calidad y eficacia de los servicios

El presente instrumento de Control, es para dar cumplimiento a las funciones y
atribuciones de competencia con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de
los servicios

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

Antecedentes

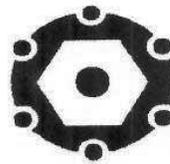
El origen del Sistema Estatal Anticorrupción deviene de la reforma al artículo 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se crea el Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo las bases de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobiernos competentes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

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

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

Con fecha 13 de julio de 2017, el Honorable Congreso del Estado de Tabasco, expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento "B" al Periódico Oficial 7811 de fecha 16 de julio de 2017, con este ordenamiento jurídico se crea en Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado.

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



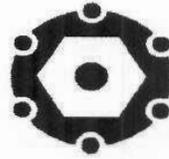
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

El 23 del mes de febrero del año 2021, fue aprobado por el Órgano de Gobierno el acuerdo por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado, con dichas modificaciones y adecuaciones al ordenamiento jurídico invocado, se precisan de manera concreta las competencias y líneas de autoridad de las unidades para hacerlas más eficientes y eficaces de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Marco Jurídico

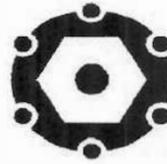
La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene el deber de observar los siguientes ordenamientos jurídicos para el cumplimiento de sus facultades:

Tratados Internacionales

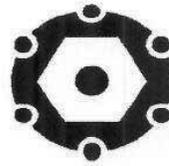
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica"
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención Interamericana Contra la Corrupción
-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

Federal

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

**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco**Estatel:**

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

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

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

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

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

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

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

Acuerdos:

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



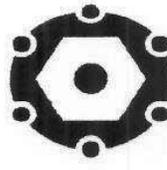
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Atribuciones

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

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

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

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

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



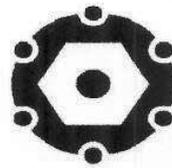
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

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

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

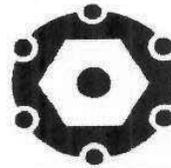
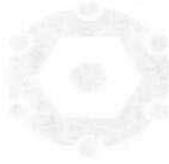
En los casos en los que del informe anual se desprendan recomendaciones, el Presidente del Comité Coordinador instruirá al Secretario Técnico para que, a más tardar a los quince días posteriores a que haya sido aprobado el informe, las haga del conocimiento de las autoridades a las que se dirigen. En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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Misión

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

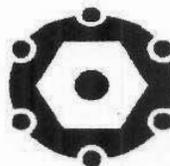
Visión

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

**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-TabaacoEstructura Orgánica**Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**

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

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



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Glosario

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

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Descripciones de objetivo y funciones

Órgano de Gobierno

Objetivo:

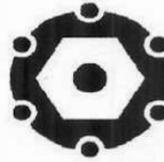
Establecer las bases de mecanismo de coordinación entre las y los integrantes del Sistema Estatal y de este con el Sistema Nacional.

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

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

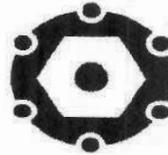


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, así como aquellos otros ordenamientos administrativos que resulte necesario; y
- Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva.

Comisión Ejecutiva

Objetivo:

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

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Comisión Ejecutiva
Número de Personas en el Puesto:	5
Área de Adscripción:	No Aplica
Reporta:	No Aplica
Supervisa:	No Aplica
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Relaciones de trabajo con las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	1. Emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tlaxcala

Contactos Externos

Con:	Para:
1. Especialistas o representantes de los sectores público, social o privado.	1. Tratar o escuchar opiniones de temas especializados en materia de corrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas

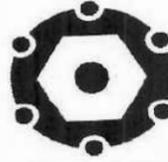
Permanentes:

- Proponer las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- Diseñar la metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales;
- Crear los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Realizar las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades respectivas, en atención a los resultados contenidos en el informe anual;
- Presentar el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los homólogos de otras entidades federativas.

Periódicas:

- Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.

Eventuales:



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Proponer el informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia.

Secretaría Técnica

Objetivo:

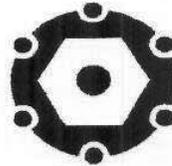
Coordinar, supervisar, elaborar y ejecutar las actividades de conformidad con las facultades y objetivos que se enuncia en los ordenamientos jurídicos aplicables a su encargo, con el fin de cumplir con el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES.

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

<p>Con</p> <p>1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la SESEA, con la finalidad de eficientar el servicio de manera institucional.</p>
---	--

Contactos Externos

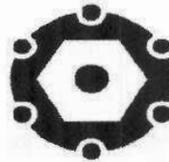
<p>Con:</p> <p>1. Autoridades, integrantes del Comité Coordinador y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública y organismos autónomos y la ciudadanía.</p>	<p>Para:</p> <p>1. En aras de lograr los objetivos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, realizando gestiones de colaboración interinstitucional.</p>
--	--

Funciones

- Genérica:**
- Resguardar la información relacionada con la Secretaría Técnica de conformidad con la ley;
 - Suscribir los documentos oficiales necesarios para dar cumplimiento a los objetivos institucionales relacionados con la Secretaría Técnica;
 - Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones relacionadas con la Secretaría Técnica.
 - Coordinarse con las unidades administrativas para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
 - Coordinar el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de los programas encomendados a la Secretaría Técnica.

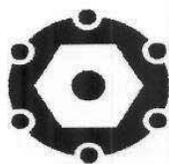
Funciones Específicas

Permanentes:



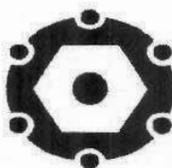
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

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

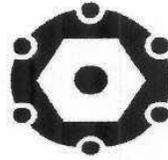


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

Eventuales:

- Autorizar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realice las diligencias y trámites de los actos de pleitos y cobranza;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

Unidad de Riesgos y Política Pública

Objetivo:

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



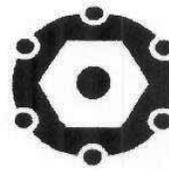
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES.

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



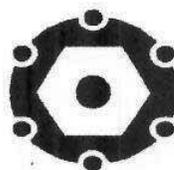
SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

<p>Con:</p> <p>1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Coordinar los asuntos relacionados con la Unidad.</p>
--	---

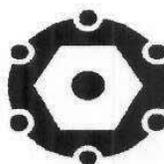
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

públicas, con el objeto de evaluarlas y conocer los resultados de su ejecución;

- Realizar las políticas integrales que determine la Comisión Ejecutiva;
- Elaborar las evaluaciones de los resultados de las políticas integrales;
- 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, 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;



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales

I. DATOS GENERALES.

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

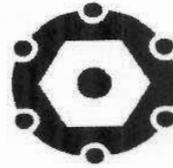
[Handwritten signature]

[Handwritten mark 'X']

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten marks 'X', '7']

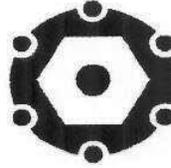


SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Contactos Internos	
<p>Con</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones de trabajo con el Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública y Jefaturas de Departamento de la misma unidad y demás personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar temas, coordinar actividades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la coordinación.
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la coordinación.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño de Políticas Públicas, su implementación, seguimiento, control y evaluación de manera que se permita medir la efectividad de las mismas en cuanto a la prevención, detección, disuasión y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas; • Diseñar los mecanismos de medición y evaluación de las Políticas Públicas en materia de prevención, detección, disuasión y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas; • Proponer 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; y • Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales relacionadas con la coordinación.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten mark]

Funciones Específicas

Permanentes:

- 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;
- Proponer las Políticas Integrales que determine la Comisión Ejecutiva;
- Proponer 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; y
- Proponer y elaborar estudios, cursos, capacitaciones, programas y actividades enfocados al combate a la corrupción, faltas administrativas y fiscalización y control de recursos públicos.

Periódicas:

- 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 dirigido al combate a la corrupción y prevención de faltas administrativas; y
- Dar cumplimiento a las solicitudes que sean requeridas a la coordinación.

Eventuales:

- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades del Comité Coordinador.

Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública

as

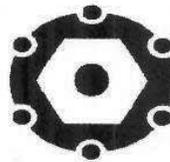
I. DATOS GENERALES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7

X



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Política Pública
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública
Reporta:	Coordinación de Metodología, Seguimiento y Control de Políticas Integrales.
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos

Con: 1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Para: 1. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la Unidad.
---	--

Contactos Externos

Con: 1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.	Para: 1. Recibir instrucciones; y 2. Dar seguimiento a las actividades.
---	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	

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

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



SESEA

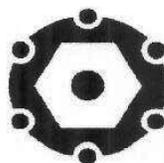
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Riesgos y Política Pública



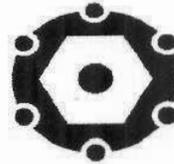
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Reporta:	Titular de Unidad de Riesgos y Política Pública	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Relaciones de Trabajo con la persona Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública y Jefaturas de Departamento de la misma unidad y demás personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Acordar temas, coordinar actividades y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la actividad de la Jefatura de Departamento.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.	1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Jefatura de Departamento.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar 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. 	
Funciones Específicas	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados Institucional; 	

CVS
7
X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

Dirección General de Administración y Finanzas.

Objetivo:

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

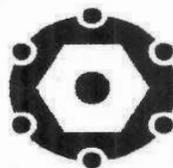
Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Número de Personas en el Puesto:	1

v3
7
x



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Supervisa:	Coordinación Administrativa Jefatura del departamento de Recursos Financieros, Jefatura del departamento de Recursos Humanos y Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Contactos Internos

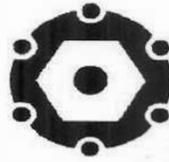
Con	Para:
1. Secretaría Técnica	1. Proveer la situación financiera, presupuestal o la que requiera de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	2. Proveer recursos materiales

Contactos Externos

Con:	Para:
1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal	1. Proveer la situación financiera, presupuestal y programática que requieran de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	



SESEA

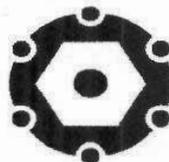
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Ser la 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.

Funciones Específicas

Permanentes:

- 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 en un marco de transparencia y legalidad;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- Administrar y controlar el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría Ejecutiva;
- Supervisar la generación de la información contable, presupuestal, programática y demás conforme lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lineamientos emitidos por el 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;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

- 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



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Coordinación Administrativa

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Supervisa:	Jefatura del departamento de Recursos Humanos Jefatura del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefatura de Recursos Financieros Jefatura de Área Administrativa	
Contactos Internos		
Con	1. Secretaría Técnica 2. Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Para:
		1. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Contactos Externos		

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature 'K' and other marks]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con personas prestadoras de servicios. 2. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la presentación de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
---	---

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

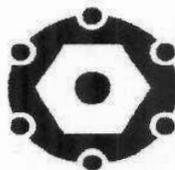
Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección para monitorear el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de forma que se garantice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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

- 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.

K

Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.

I. DATOS GENERALES

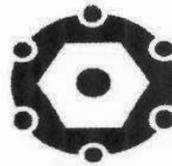
Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.
Número de Personas en el Puesto:	1

W3

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.
Reporta:	Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Administrativa.
Supervisa:	Ninguno

Contactos Internos

Con	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración y Finanzas. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<ol style="list-style-type: none"> Auxiliar en la administración, registro y control financiero y presupuestal de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Recepción de documentación de carácter financiero para su trámite correspondiente en la Dirección General de Administración y Finanzas.

Contactos Externos

Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> Proveer el registro y control financiero y presupuestal de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones

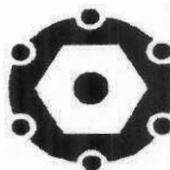
Genérica:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

- 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.

Funciones Específicas

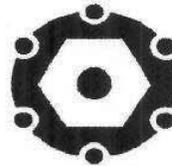
Permanentes:

- 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 Consejo Nacional de Armonización Contable y Consejo 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.

X

WB

F
X



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

I. DATOS GENERALES

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



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

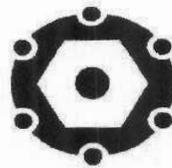
necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad a la Secretaría Ejecutiva dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

- 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.

Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.	
Reporta:	Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Administrativa	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	Para:	
4. Dirección General de Administración y Finanzas.	2. Auxiliar la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría	



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

<p>5. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>	<p>Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 3. Proveer recursos materiales.</p>
<p>Contactos Externos</p>	
<p>Con:</p> <p>1. Personas prestadoras de servicios.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Proveer contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p>

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

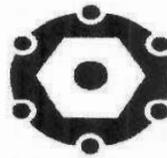
<p>Funciones</p>
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva.
<p>Funciones Específicas</p>
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

- 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.

Jefatura de Área Administrativa.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura de Área Administrativa
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración y Finanzas.
Reporta:	Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Administrativa
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

<p>Con</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Administración y Finanzas. Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auxiliar la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entrega de documentación oficial emitida por la Dirección y sus departamentos.

II.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Coordinación Administrativa en las actividades operativas y administrativas requeridas.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

[Handwritten signature]

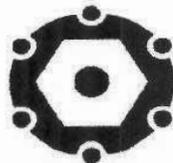
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

- 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.

Órgano Interno de Control

Objetivo:

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

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

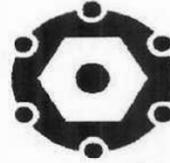
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Supervisa:	Jefatura del Departamento de Control y Auditoría, Jefatura del Departamento de Investigación y Jefatura del Departamento de Responsabilidades.
Contactos Internos	
Con: 1. Secretaría Técnica. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.	Para: 1. Informar los resultados de las auditorías y revisiones que se realicen a las diversas unidades administrativas de la SESEA, así como las acciones preventivas que se efectúen respecto del control interno. 2. Controlar y fiscalizar que las actividades que realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Requerir recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control y sus departamentos. 4. Remitir las propuestas de acuerdos o convenios de colaboración para su revisión, requerir asesoría jurídica y dar vista para que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
Contactos Externos	
Con:	Para:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signatures]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser la 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.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emita el Órgano de Gobierno y/o la Secretaría Técnica y demás ordenamientos legales aplicables en materia de control interno, fiscalización y atención a denuncias e inconformidades; • Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección sobre las materias establecidas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley del Archivos para el Estado de Tabasco, e informar de su resultado a la persona Titular y 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

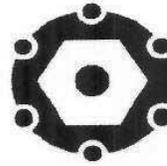
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

- 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.

Periódicas:

- Presentar por conducto de la Secretaría Técnica, el Informe de Anual de Actividades al Órgano de Gobierno respecto de las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- Instruir y participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable; e
- Instruir la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la SESEA.

Eventuales:

- 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;
- 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 querrelas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- 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.

Jefatura del Departamento de Control y Auditoría.

I. DATOS GENERALES

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

23

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



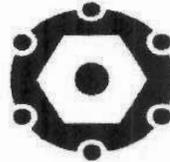
SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

[Handwritten signature]

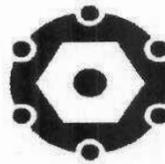
[Handwritten mark]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	<ul style="list-style-type: none">Realizar las Auditorías o revisiones que señale 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.
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none">Llevar los registros de los asuntos de su competencia;Ejecutar las auditorías o revisiones contenidas en el Plan Anual de Trabajo y aquellas que le instruya 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 personas servidoras públicas, Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y en materia archivística vigilarán el estricto cumplimiento de la Ley General de Archivos y las demás que resulten aplicables;Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a las unidades administrativas, así como a las determinadas por otras instancias de fiscalización;Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;Integrar el Plan Anual de Trabajo de auditoría y revisiones para el control y fiscalización de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y someterlo a la aprobación de la persona Titular del Órgano Interno de Control;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; y



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- 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.
- Periódicas:**
- Presentar informe anual a la persona Titular del Órgano Interno de Control;
 - Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control las actividades que sean de la competencia del Departamento de Control y Auditoría;
 - Participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
 - Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la atención de los asuntos de su competencia; y las demás que ésta le encomiende.
- Eventuales:**
- Asistir a las conferencias y asistir a los eventos públicos o cívicos que encomiende la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Jefatura del Departamento de Investigación

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Investigación.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las unidades administrativas de la SESEA	1. Para sustanciar las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas y particulares calificando la falta administrativa como grave o no grave.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

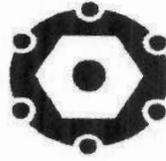
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Contactos Externos	
<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Particulares. 3. Tribunal de Justicia Administrativa. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para esclarecer los hechos. 2. Solicitar información documental o testimonio de los hechos. 3. Remitir recursos de impugnación o en su caso, reclasificar la falta administrativa en cumplimiento de una resolución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las denuncias o quejas que se formulen, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades; ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas o de oficio por presuntas irregularidades en las declaraciones de situación patrimonial o conflicto de intereses; • Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación para integrar la investigación; • Calificar las faltas administrativas como graves o no graves; • Presentar el informe de responsabilidad a la autoridad substanciadora; • Solicitar medidas cautelares; • Promover recursos de impugnación en contra de la inadmisibilidad o la imposición de sanciones económicas; • Promover recursos de impugnación en contra de la negación de la solicitud de medida cautelar;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Firma manuscrita]

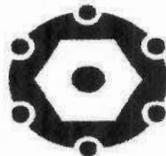
<ul style="list-style-type: none"> Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor; y Intervenir en procedimientos judiciales.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> Revisar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia; Asistir a conferencias; y Asistir a eventos públicos y cívicos.

Jefatura del Departamento de Responsabilidades

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Responsabilidades
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Departamento de Control y Auditoría Departamento de Investigación Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Intercambiar información en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Intercambiar información documentación y requerimiento en la substanciación de los

[Firma manuscrita]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

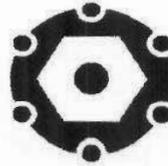
	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. 3. Iniciar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Contactos Externos	
Con: 1. Tribunal de Justicia Administrativa 2. Órganos del Poder Judicial de la Federación	Para: 1. Remitir los expedientes de responsabilidades administrativas por faltas graves y medios de impugnación. 2. Rendir informes en el caso de ser requeridos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
Genérica: <ul style="list-style-type: none"> 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 y el Reglamento Interior del de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> Proponer el inicio y la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su total conclusión cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como substanciar dicho procedimiento hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; Elaborar las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental; Realizar el acuerdo de admisión y substanciar el recurso de reclamación para dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para la resolución del mismo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

- Realizar el proyecto de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones al personal de la Secretaría Ejecutiva, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General;
- Proponer cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se instruyan al personal de la Secretaría Ejecutiva;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva a que 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;
- 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; y
- Las demás que le confieran la Ley de General y el Reglamento Interior de la Secretaría.

Periódicas:

- Actualización de estatus de los expedientes.
- Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control de los avances de las actividades que realiza el Departamento.

Eventuales:

- Realizar el proyecto de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- Asistir a comisiones, capacitaciones, talleres, eventos y las demás que le encomiende su Titular.

[Handwritten signature]

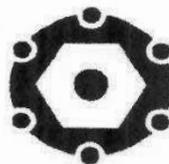
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Objetivo:

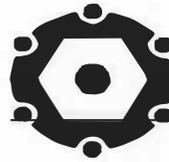
Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital, Jefatura de Departamento de Sistemas y Bases de Datos y Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Contactos Internos	
Con:	Para:



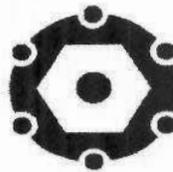
SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en la Secretaría.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Propuesta y/o implementación de proyectos tecnológicos para el apoyo en las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer a la Secretaría Técnica el desarrollo e implementación de proyectos en materia de tecnologías de la información, desarrollo de sistemas locales así como de sistemas para el apoyo en la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar los servicios tecnológicos y de comunicaciones que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción; Asegurar que la Secretaría Ejecutiva cuente con la infraestructura tecnológica necesaria para el debido cumplimiento de sus atribuciones; Dirigir el desarrollo de soluciones tecnológicas y de sistematización de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría; Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de los sistemas electrónicos de información cuya administración son responsabilidad de la Secretaría; Administrar los recursos informáticos tales como equipos de telecomunicaciones y cómputo, software, sistemas de información, red de voz y bases de datos del cuarto de comunicaciones de la Secretaría; Supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico para garantizar el servicio tecnológico a las demás Unidades Administrativas;



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos de la Secretaría;
- Implementar los sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional;
- Administrar los sitios Web del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Administrar los Sistemas de Información del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Diseñar, elaborar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática;
- 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 y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Secretaría Técnica de las actividades que competen a la Dirección; y
- Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Eventuales:

- Participar en las reuniones que la Secretaría Técnica le encomiende; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique la Secretaría Técnica.

Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/ Subdirectora de Sistemas y Plataforma Digital
---------------------------	---



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

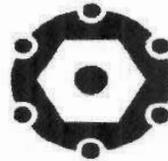
Funciones
Genérica:
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades tendientes a cubrir las necesidades de desarrollo y/o implementación de sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas
Permanentes:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



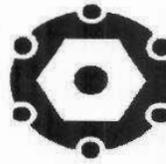
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Coordinar el desarrollo de sistemas institucionales a través del análisis constante de las necesidades de usuarios, optimizando y sistematizando los procesos de las unidades administrativas;
 - Analizar y diseñar proyectos de implementación y desarrollo de sistemas de información según las necesidades de la Secretaría Ejecutiva;
 - Analizar y diseñar proyectos de implementación y desarrollo de sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional;
 - Programar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información;
 - Analizar y diseñar las bases de datos que requieran los sistemas de información;
 - Realizar planes mantenimiento y respaldo de las bases de datos de los sistemas de información; y
 - Las demás que le encomiende su Titular y la normatividad aplicable.
- Periódicas:**
- Informar a su Titular, respecto a las actividades que competen a la subdirección; y
 - Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control.
- Eventuales:**
- Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Dirección; y
 - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique su Titular.

Jefatura de Departamento de Sistemas y Bases de Datos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Sistemas y Bases de Datos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.



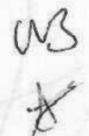
SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

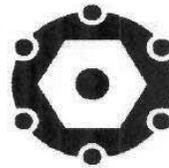


Reporta:	Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital, Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Desarrollo de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades administrativas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Desarrollo de proyectos de sistemas de información para el apoyo en las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones	
Genérica:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar a la Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital, en la ejecución de actividades de desarrollo e implementación de sistemas de información de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Estatal Anticorrupción.
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar sistemas institucionales a través del análisis constante de las necesidades de usuarios, optimizando y sistematizando los procesos de las unidades administrativas; Desarrollar los proyectos de implementación y de sistemas de información según las necesidades de la Secretaría Ejecutiva; Desarrollar los proyectos de implementación y sistemas de información para el apoyo a las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción y la





SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

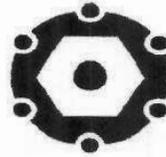
<p>integración de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Plataforma Digital Nacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información; • Crear las bases de datos que requieran los sistemas de información; • Gestión de las bases de datos de la Secretaría Ejecutiva; • Realizar mantenimientos y respaldos de las bases de datos de los sistemas de información; y • Las demás que le encomiende la Subdirección, la Dirección y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la subdirección, respecto a las actividades que competen al departamento; y • Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Subdirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique la Subdirección o la Dirección.

Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones

I. DATOS GENERALES

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

X

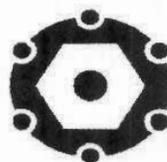


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Administrar los servicios de correo electrónico;
- Mantener permanente coordinación con la Subdirección de Sistemas y Plataforma Digital en relación con los servicios de la red, para asegurar la implementación, operación y niveles de servicio, de acuerdo a los requerimientos que se establezcan de las aplicaciones;
- Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas;
- Brindar asesoría técnica y soporte a las demás áreas pertenecientes a la Secretaría;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación;
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para coadyuvar a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital en la toma de decisiones;
- Diagnosticar problemas y ejecutar las acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema; y
- Las demás que le encomiende la Dirección y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Dirección, respecto a las actividades que competen al departamento; y
- Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial y de intereses ante Órgano Interno de Control.

Eventuales:

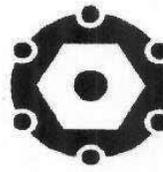
- Asistir a conferencias, talleres o cursos que le encomiende la Dirección; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique su Titular.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

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

Atribuciones:



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

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

I. DATOS GENERALES

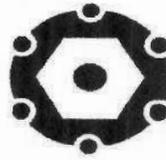
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

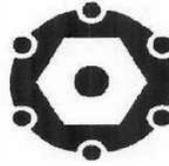


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

<p>1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias. Órganos, y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, organismos autónomos y la ciudadanía.</p>	<p>1. Coordinar planes y programas, en aras de lograr los objetivos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable, realizando gestiones de colaboración interinstitucional y así poder brindar un servicio eficiente y rápido a la ciudadanía.</p>
---	--

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

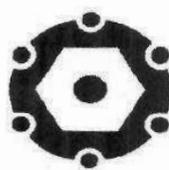
Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a su titular como Secretaría Técnica, en todos los asuntos de carácter judiciales, jurisdiccionales, contenciosos, administrativos, laborales, civiles, mercantiles, mediación y arbitraje y en toda índole de procesos, ante los entes públicos estatales y federales, en que se requiera la intervención de la Secretaría y de su titular, lo anterior con fundamento en el artículo 29 fracciones de la primera a la número treinta y uno del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a la Secretaría ejecutiva y a su titular en su carácter de Secretaría Técnica, en todos los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones de carácter federal, estatal y municipal; • Realizar y rendir en los juicios de amparo los informes previos y justificados que sean requeridos a la Secretaría Ejecutiva; • Presentar denuncias de hechos, querrelas, 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;

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

- 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 las personas servidoras públicas y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Dictaminar los aspectos jurídicos de convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría Ejecutiva;
- Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado;
- Revisar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Presidir el Comité de Transparencia;
- Fungir como vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional de la SESEA; y
- Las demás que le confiera la Secretaría Técnica, así como las que señalen otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Periódicas:

- Recopilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Cooperar con 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;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

- 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; y
 - Efectuar la entrega recepción y la declaración patrimonial.
- Eventuales:**
- 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 instruya;
 - Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría; y
 - 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.

Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Procedimientos Jurídicos y de lo Contencioso.
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa:	Ninguno

[Handwritten signature]

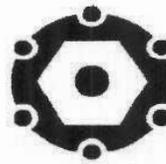
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Contactos Internos	
Con: 1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Para: 1. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la SESEA, con la finalidad de eficientar el servicio de manera institucional.
Contactos Externos	
Con: 1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.	Para: 1. En aras de lograr los objetivos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, realizando gestiones de colaboración interinstitucional.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
Genérica: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> 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

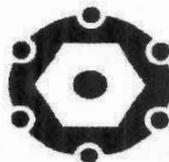
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

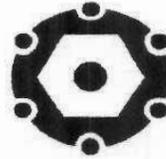
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

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, formular denuncias o querrelas, 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; y



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne la Dirección.

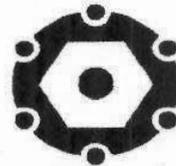
Periódicas:

- 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 tercera perjudicada, 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; y
- Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauran en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios y en el Comité de Bienes Muebles.

Eventuales:

- Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir 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;

WB
X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- 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;
- 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;
- Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales relacionadas con la Dirección;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten; y
- Requerir a las personas servidoras públicas y a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

Objetivo:

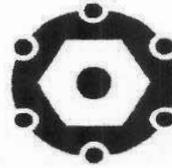
Lograr que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios para mantenerse informados continuamente de las funciones y actividades que lleve a cabo la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, promoviendo la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas y la transparencia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

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la
---------------------------	--



SESEEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Información Pública y Protección de Datos Personales	
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Jefatura del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Secretaría Técnica y las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Verificar y requerir la información que solicita la ciudadanía y mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de este Sujeto Obligado con la información de las Obligaciones de Transparencia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información, de Derechos ARCOP, en materia de Protección de Datos Personales, los Recursos de Revisión, y Denuncias en su caso.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la	1. Atender las solicitudes de acceso a la información y de Derechos ARCOP en materia de protección de datos personales que presente la ciudadanía; la normatividad

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures]

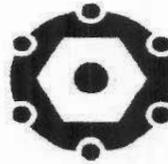


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

<p>Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	<p>referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Tabasco, así como Recursos de Revisión y Denuncias.</p>
---	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las atribuciones que establecen las Leyes locales en materia de transparencia, acceso a la información pública y, además, de protección de datos personales, auxiliando a la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como Sujeto Obligado en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia que establece la legislación en la materia; • Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; • Promover la cultura de transparencia en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; • Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas a la información de carácter personal de la solicitante; • Revisar que la información que emitan las Unidades Administrativas para atender las solicitudes de acceso a la información, no esté clasificada como reservada o confidencial; • Coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos para hacer eficiente la gestión de las solicitudes de acceso a la información que faciliten su obtención, con base en las tecnologías de la información y comunicación;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

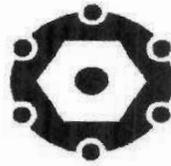
- Vigilar el adecuado funcionamiento del módulo de acceso a la información, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia,
- Vigilar la preparación e integración de los archivos 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 encomiende la Secretaría Técnica y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Realizar el informe anual en el Sistema de Captura de Información (SICAI), que se debe rendir ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);
- Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Actualizar la información de los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, según corresponda el periodo; y
- Actualizar la información del Sistema de Entrega – Recepción.

Eventuales:

- Elaborar el informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos convocados por el ITAIP; y
- Acudir a eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Jefatura del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Reporta:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Para: 1. Verificar y requerir la información que solicita la ciudadanía y mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) con la información de las Obligaciones de Transparencia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información, de Derechos ARCOP, en materia de Protección de Datos Personales, los Recursos de Revisión, y Denuncias en su caso.
Contactos Externos		
Con:	Para:	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



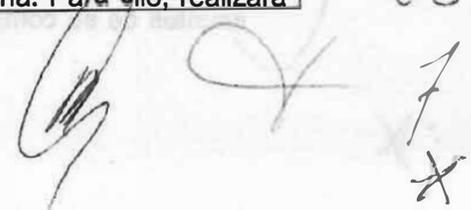
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco



<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información y de Derechos ARCOP en materia de protección de datos personales que presente la ciudadanía; la normatividad referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Tabasco, así como Recursos de Revisión y Denuncias.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la atención en tiempo y forma a las solicitudes de información que generen las personas que ejerzan el Derecho Humano de Acceso a la Información a la Secretaría Ejecutiva.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 requeridas para 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 (PNT) 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





SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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; 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.

Periódicas:

- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar la actualización de la información de los formatos correspondientes en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, según corresponda el periodo; y
- Mantener actualizada la información del Sistema de Entrega - Recepción.

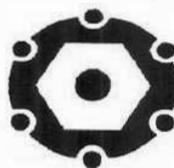
Eventuales:

- Elaborar el informe anual en el Sistema de Captura de Información (SICAI), que se debe rendir ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);
- Procesar la elaboración del informe anual que el Sujeto Obligado debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos convocados por el ITAIP; y
- Acudir a eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos

Objetivo:

Contribuir en el apoyo y desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el desahogo de los asuntos de su competencia conferidos en la normatividad aplicable; coordinar los



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

eventos informativos, de actualización, capacitación en materia archivística y combate a la corrupción; y coordinar la gestión documental de la Secretaría.

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

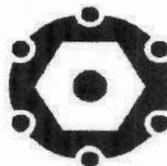
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	Subdirección de Archivos, Jefatura del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos; Jefatura del Departamento de Correspondencia y Eventos; y Jefatura del Departamento de Gestión Documental.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y las encomendadas por la Secretaría Técnica.
Contactos Externos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signatures]

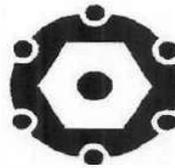


SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Nacional Anticorrupción y demás entes públicos y privados. 2. Archivo General de la Nación. 3. Archivo General del Estado de Tabasco. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las actividades instruidas a la Secretaría Técnica, organizar y coordinar eventos celebrados por la SESEA. 2. Atender disposiciones generales en materia archivística. 3. Atender disposiciones locales en materia archivística.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones
<p>Genérica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; elaborar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan; • 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; • Dar seguimiento a las instrucciones que gire la Secretaría Técnica a las áreas administrativas de la SESEA.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- 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 a todas 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;
- Apoyo en la 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 éste le asigne, manteniéndolo oportunamente informado de los pormenores de su actividad;
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración de la persona titular o a quien esta 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 a la Secretaría Técnica;
- Implementar las funciones y atender las disposiciones de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva.



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

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

Subdirección de Archivos

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/subdirectora de Archivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Supervisa:	Jefatura del Departamento de Gestión Documental
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Relaciones de trabajo con las Unidades Administrativas de la	1. Desarrollar de forma óptima todas las actividades encomendadas.

[Handwritten signature]

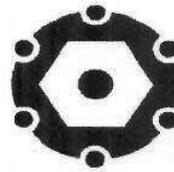
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Entes públicos y privados.	1. Atender las actividades instruidas por la Dirección de Apoyo Ejecutivo en materia archivística.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos; • Auxiliar 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 de 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 • La coordinación de la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción que con motivo de las atribuciones conferidas le corresponda efectuar a la Secretaría Ejecutiva; y • La organización e impartición de capacitaciones en materia archivística, al personal de la SESEA.

[Handwritten signature]

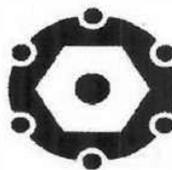
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Jefatura del Departamento de Correspondencia y Eventos

I. DATOS GENERALES

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

[Handwritten mark]

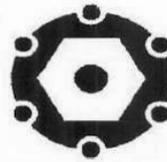
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

Funciones Específicas	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos; • Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en atender y desahogar los asuntos que se le encomienden. • Dar seguimiento a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, las instrucciones que gire la Dirección de Apoyo Ejecutivo; • 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 áreas correspondientes. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la coordinación de los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción. • Elaboración de proyectos de seminarios, talleres, conversatorios, y todo tipo de eventos informativos, de actualización y capacitación, para ponerlos a consideración de la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos. 	

Jefatura del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos

I.DATOS GENERALES

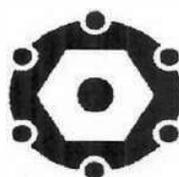
Nombre del Puesto:	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Actas y Acuerdos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Reporta:	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos
Supervisa:	Ninguno

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

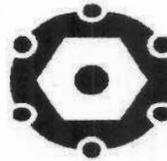


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

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

I.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración y resguardo de las actas de la Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva; • Elaborar y enviar las convocatorias a las sesiones de Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; • Apoyar 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.
<p>Eventuales:</p>



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- Apoyar a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Archivos en la coordinación de los eventos informativos, de actualización y capacitación en materia archivística y combate a la corrupción.

[Handwritten signature]

Jefatura del Departamento de Gestión Documental

I.DATOS GENERALES

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

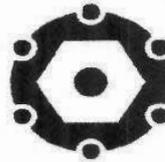
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Funciones Específicas

Permanentes:

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

Eventuales:

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

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

Objetivo:

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

Atribuciones:



SESEA
 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Coordinador/ Cordinadora de Vinculación Interinstitucional
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Vinculación Interinstitucional
Reporta:	Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Supervisa:	N/A
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Relaciones de trabajo con personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	1. Colaborar , informar y contribuir al seguimiento y desarrollo de las actividades correspondientes
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Autoridades y personas servidoras públicas de dependencias y entidades de la administración pública estatal y nacional.	1. Acordar, establecer y desarrollar la adecuada vinculación institucional, que permitan lograr el logro de los objetivos a fines.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

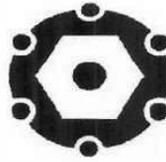
Funciones Específicas

Permanentes:

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

Periódicas:

- Establecer vinculación institucional con el Poder Legislativo para conocer y dar seguimiento de leyes, iniciativas, puntos de acuerdo y de más posturas que emitan el seno de la cámara de diputados en materia de Anticorrupción;
- Consultar periódicamente la página del Periódico Oficial del Estado para dar seguimiento a las publicaciones en materia de Anticorrupción;



SESEA

Estatal Anticorrupción-Tabasco

- Ejecutar toda clase de diligencia y requerimientos internos que tramiten las y los integrantes del Sistema Estatal;
- Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para tramitar oficios, solicitudes de apoyos, servicios y demás actividades administrativas que requieran las y los integrantes del Sistema Estatal;
- Colaborar y establecer las bases para solicitar información a los entes públicos respecto de las políticas estatales, así como recabar datos, observaciones y propuestas para su análisis, evaluación, revisión y modificación de acuerdo a los indicadores que se emitan para tal afecto y
- -Elaborar la agenda institucional anual de Capacitación en materia anticorrupción.

Eventuales:

- Asistir en representación de la Secretaría Técnica, a los eventos o actos que el instruya.
- Emitir oficios o circulares a las demás unidades administrativas para conocimiento de ellas.

Coordinación de Difusión Institucional

Objetivo:

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

Atribuciones:

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

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Coordinación de Difusión Institucional
---------------------------	---

g

A
as
7:

2/1/25

K



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Fabasco

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar e instrumentar en los diversos medios de comunicación como radio, prensa, televisión e internet, la política general de comunicación y difusión institucional, así como las actividades, eventos o programas exclusivamente en el contexto de la materia anticorrupción, que lleve a

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]


SESEA

 Secretaría Ejecutiva del Sistema
 Estatal Anticorrupción-Tabasco

 2/2
 1/10

cabo en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la aprobación y orientación de la Secretaría Técnica;

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

Periódicas:

- Elaborar boletines informativos, relativas al quehacer de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Elaborar notas informativas relativas al quehacer de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

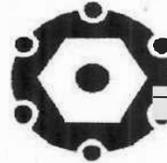
K

X

W3

7

G



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente **Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, fue aprobado mediante el Acuerdo Número OG/007/2024 por el Órgano de Gobierno de la SESEA, en Sesión Ordinaria en el Acta número ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024, de fecha 25 de junio de 2024.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo OC/006/2021, por el que se emite el "Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción", aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante acta de Sesión Ordinaria ACT/ORD/OG/SESEA/001/2021, de fecha 23 de marzo de 2021.

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.



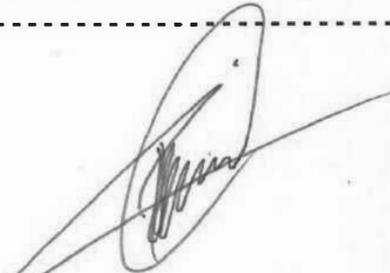
EL QUE SUSCRIBE, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIONES XXIII Y XXVIII, 29 FRACCIONES XVIII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. -----

CERTIFICO:

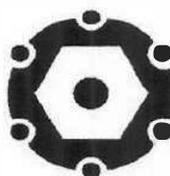
QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTE DE **CINCUENTA Y NUEVE (59) FOJAS**, SON FIELES Y EXACTAS A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, **MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN BAJO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES**: 1. ACUERDO **OG/007/2024** QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE SIETE (7) FOJAS. 2. ANEXO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE CINCUENTA Y DOS (52) FOJAS. -----

SIENDO EN SU TOTALIDAD LO ANTES MENCIONADO. CUYOS ORIGINALES OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SELLADA Y RUBRICADA SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA DIECISIETE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. CONSTE. -----




LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GERÓNIMO

No.- 854

ACUERDO**SESEA**
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco**ACUERDO No. OG/008/2024**

ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 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

**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción Tabasco

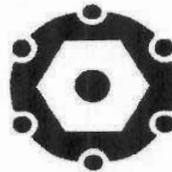
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, integrado por los artículos 73 Bis y 73 Ter, con lo cual se estableció en nuestro marco Constitucional el Sistema Estatal Anticorrupción, de manera homóloga al Sistema Nacional Anticorrupción, incluyendo sus instancias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

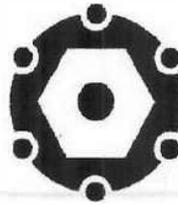
V. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

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.

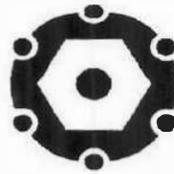


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- VI. Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 17 de junio de 2019, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobó el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; el cual incluye en su capítulo VII, lo referente a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- VII. Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.** Que el 31 de julio de 2021, se publicó en el suplemento del Periódico Oficial del Estado número 8233, los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.
- VIII. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.** Que el 11 de diciembre de 2023, en Sesión Ordinaria mediante acta número ACT/ORD/OG/SESEA/004/2023, por unanimidad de votos de los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aprobaron el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; el cual establece los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas de la SESEA, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representan actos de corrupción; establecer obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento.

**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-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.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

[Handwritten signature]

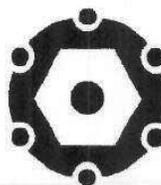
4. **Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.** Que el artículo 28 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por los miembros del Comité Coordinador y será presidido por el Presidente del Comité de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

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'A' and other illegible marks]

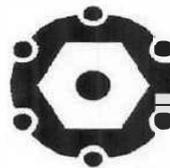
**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabasco

- 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.

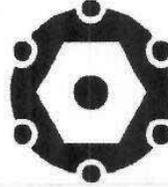
- I. Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en su condición de organismo descentralizado;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III. Formular los programas de organización;

X



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

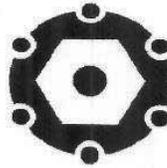
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Secretaría Ejecutiva se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Proponer al órgano de Gobierno el 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;

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

- 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.

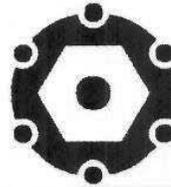
7. Funciones de la Secretaría Técnica. Que el artículo 36 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, establece que la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones.

- 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;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- 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. Vigencia de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.** Que con base en el Segundo Transitorio del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

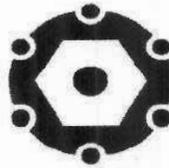
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción vigente, se desprende que lo dispuesto en el capítulo VI, del abrogado Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, relativo a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, seguiría vigente hasta en tanto el Órgano Interno de Control emita los nuevos Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés correspondiente.

9. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Que el 14 de junio de la presente anualidad, la Mtra. Rosa Lili Zacarías Álvarez, Titular del Órgano Interno de Control, mediante oficio SESEA/OIC/124/2024, remitió a la Secretaria Técnica de la SESEA, los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual tiene por objetivo establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

10. Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés es un órgano democráticamente integrado, encargado de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas y al Código de Conducta; en virtud a que esta Secretaría cuenta con el Comité de Ética debidamente integrado,



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

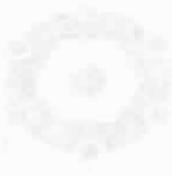
conforme a los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que a la fecha han quedado superados con nuevos criterios, es necesario que su base normativa se encuentre actualizada para el mejor funcionamiento de dicho Comité, que los procesos se encuentren adecuadamente establecidos, así como su integración y las funciones de cada integrante del Comité, y la vinculación de este con el Órgano Interno de Control y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para que exista una armonía en las funciones, facultades y atribuciones que desempeñen cada una de las personas que intervengan en propiciar la integridad pública dentro de la Institución; así como identificar y gestionar adecuadamente los conflictos de interés y generar una cultura ética en el servicio público.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, este Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, considera necesario fortalecer la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por lo que emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se **Aprueban** los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Mismo que obra como anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

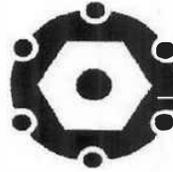
TERCERO. Se abrogan los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 10 de julio de 2019, en el suplemento C del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 8018.

CUARTO. Las personas que hayan sido electas para integrar el Comité de Ética en fecha previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, conservarán sus derechos hasta la conclusión del encargo conforme al Lineamiento vigente al momento de tomar protesta, o en su caso, hasta que se tenga la nueva conformación derivado del proceso de elección de las personas integrantes que refiere el numeral 6.

QUINTO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024

X
7 8



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

L.R.C. Gloria García del Rivero
Presidenta del Órgano de Gobierno
de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

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

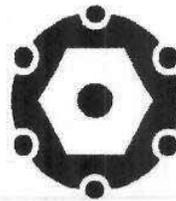
LIC. ELÍAS GERMÁN ARZUBIDE DAGDUG
Titular de la Fiscalía Especializada en
Combate a la Corrupción de la Fiscalía
General del Estado.

**M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARIÁS
MORA**
Titular de la Secretaría de la Función
Pública del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco.

**DR. MARIO ANTONIO BALCÁZAR
LIÉVANO**
Representante del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

LIC. MARIO AGUILAR ALVARADO
Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
Magistrado Presidente y de Primera
Ponencia del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

DRA. MADAY MERINO DAMIÁN
Secretaría 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 GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONFORME AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA, NÚMERO ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024

DR. MARIO ANTONIO FARÍAS
CIVIANO

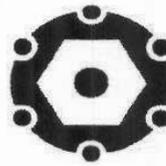
Representante del Consejo de la
Judicatura del Poder Judicial del Estado
de Tabasco.

M. EN ADMÓN. JAIME ANTONIO FARÍAS
MORA

Titular de la Secretaría de la Función
Pública del Poder Ejecutivo del Estado de
Tabasco.

DR. JORGE ALDO FRANCIS
Magistrado Presidente y de Primera
Fonencia del Tribunal de Justicia
Administrativa del Estado de Tabasco.

LC. MARIO AGUIRRE ALVARADO
Presidente del Instituto Tabasqueño de
Transparencia y Acceso a la Información
Pública.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

ACUERDO No. OG/008/2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

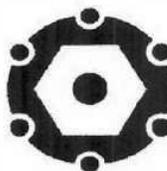
**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único
Generalidades**

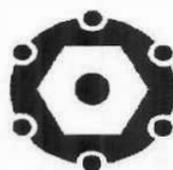
1. Objetivo. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la creación de:

- I. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio y desempeño del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que el Comité de Ética deberá llevar a cabo;
- II. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- III. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflicto de intereses, a través del Comité de Ética de la SESEA;
- IV. Medios de coordinación y vinculación del Comité de Ética con el OIC; e
- V. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética.

2. Referencias. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

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

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de Interés o un impedimento legal;
- II. **Austeridad:** Las determinadas en el Manual de Normas Presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en las fracciones VI y IX del apartado de decisiones así el TITULO II DISPOSICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLICABLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, Capítulo II, Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Secretaría Ejecutiva.
- III. **Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, instrumento deontológico en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- V. **Comité de Ética:** El órgano democráticamente integrado en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción referido en los artículos 3, fracción V y 24, fracción I del Código de Ética, el cual tiene a su cargo la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética, así como del Código de Conducta para generar y fortalecer una cultura de integridad Institucional;
- VI. **Conflicto de interés:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública de la SESEA, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética y/o al Código de Conducta de esta Institución;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

VIII. Lineamientos: Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SESEA de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

IX. OIC: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas de la SESEA.

3. Obligaciones de integridad de la SESEA. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, la SESEA, sin excepción, deberá:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética; y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y
LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SESEA

Capítulo I
De las obligaciones y atribuciones
del Comité de Ética



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

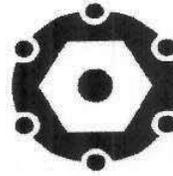
4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponde al Comité de Ética de esta Secretaría las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine el OIC;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular de la SESEA, mismo que deberá ser reportado al OIC, en los términos establecidos;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que **determine y publique el OIC en el Tablero de Control o a través de medios electrónicos;**
- IV. Proponer la elaboración, y en su caso, la actualización del Código de Conducta de la SESEA;
- V. Determinar, los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca el OIC, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta;
- VII. Participar en las evaluaciones, a través de los mecanismos que determine el OIC;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas de la SESEA en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o Código de Conducta respectivo;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- XII.** Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas de la SESEA, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta;
- XIII.** Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dicha unidad administrativa, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV.** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, a través de la presidencia del Comité Ética;
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI.** Formular recomendaciones a la unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII.** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX.** Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a personas servidoras públicas de la SESEA que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de la SESEA;
- XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XXIII. Las demás que establezca el OIC y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

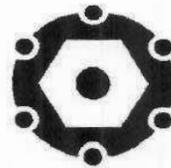
Capítulo II

De la conformación del Comité de Ética

5. Integración del Comité de Ética. La SESEA, deberá integrar un Comité de Ética, con las personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control.

6. Conformación del Comité. El Comité de Ética estará conformado por ocho miembros atendiendo a lo siguiente:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de Titular de la DGAF; y por excepción quien designe la persona Titular de la SESEA;
- II. Una **Secretaría** designada de forma directa:
 - a. La **Secretaría Ejecutiva**, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

III. Cinco integrantes propietarios, con derecho a voz y voto que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas a la SESEA, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

a. Dos Titulares de Unidad, Dirección o equivalente;

b. Una Coordinación o equivalente;

c. Dos Jefaturas de Departamento.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, con derecho a voz y voto, designada por la Titular de dicha instancia.

Las personas electas propietarias durarán en su encargo tres años y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación del Comité de Ética. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

7. Suplencias. Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

I. En el caso de la Presidencia, la persona que ocupe la Titularidad designará a su suplente;

II. Tratándose de la designación directa; es decir, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, será suplida por aquella que designe la Presidencia del Comité de Ética;

III. Las personas propietarias electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico; y

IV. La persona representante del Órgano Interno de Control, será suplida por otra designada por el titular del mismo.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción-Tabaco

Las personas propietarias electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la Sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

8. Personas asesoras del Comité de Ética. Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con las personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas propietarias o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética de la SESEA.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

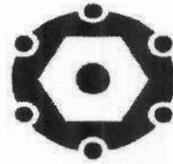
9. Personas invitadas. El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Capítulo III

De la elección de las y los integrantes del Comité de Ética

10. Organización del proceso electivo. Cuando el Comité de Ética se conforme, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y;
- III. Difundir al interior de la SESEA los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o equivalente en la SESEA, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

11. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6, dirigida a todas las personas servidoras públicas de la SESEA, a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria, éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se hará de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 13 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el numeral 10.

12. Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 13 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción-Tabasco

13. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en la SESEA, sin importar la unidad administrativa de adscripción, el Comité de Ética podrá exentar el cumplimiento de este requisito, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados; y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionada por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

14. Revisión de requisitos. La persona titular de la DGAF, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

15. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas las realizará la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética de la SESEA, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**.

16. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal de la SESEA, podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética de la SESEA, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

17. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes **propietarios** en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada propietaria, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; y en segunda instancia, la persona con mayor antigüedad en la SESEA, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

18. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes de la SESEA, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

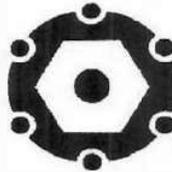
En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

19. Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona integrante propietaria cause baja en la SESEA o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 21 de los presentes Lineamientos.

20. Reelección. Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

21. Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como propietaria y otra como suplente.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco



Ocupación de encargos vacantes en el Comité de Ética

22. ocupación de vacantes. Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

23. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de propietarios 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 presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TÍTULO TERCERO

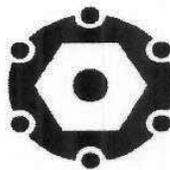
Del funcionamiento del Comité de Ética

Capítulo 1

De las atribuciones y obligaciones de las personas integrantes del Comité de Ética de la SESEA

24. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflictos de intereses, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule el OIC;

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

- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos del Comité de Ética, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos, asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en específico o a la SESEA en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución en aquellos asuntos o denuncias en los que pueda tener un conflicto de interés, y en su caso, observar lo dispuesto en el numeral 34 de los presentes Lineamientos;



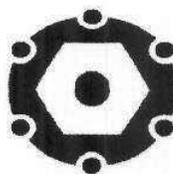
SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

- XIV.** Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV.** Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y;
- XVI.** Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

25. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 24 de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en la SESEA;
- II.** Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III.** Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV.** Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V.** Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicos de la SESEA;
- VII.** Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;

WS



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco



- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, se excusará de participar en cualquier forma, conforme al numeral 34 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a votación;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en la Página web de la SESEA o en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos de los numerales 38 y 39 de los presentes Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y;



5



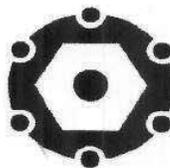


SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

XIX. Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

26. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 24 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
- VIII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- IX. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética en la página web de la SESEA;
- X. Coordinar las acciones de las comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
- XI. Fungir como enlace del Comité de Ética con el Órgano Interno de Control de la SESEA e informar a la Presidencia los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XII. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora;
- XIV. Registrar y llevar el control de los asuntos recibidos y atendidos;
- XV. Preparar los insumos para enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- XVI. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- XVII. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- XVIII. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardado la confidencialidad de la información;
- XIX. Realizar la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- XX. Resguardar las actas de las sesiones;
- XXI. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXII. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XXIII. Implementar la difusión de los materiales y contenidos que se determinen en el Comité de Ética;
- XXIV. Las señaladas para los miembros del Comité de Ética;
- XXV. Acordar con la Presidencia del Comité los asuntos de su competencia; y
- XXVI. Las demás actividades que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso las que encomiende la persona titular de la Presidencia del Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones.

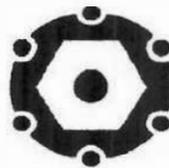
27. De las atribuciones de la persona representante del Órgano Interno de Control. Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 24 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al OIC, en términos del numeral 55 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias; y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Capítulo II

De las Sesiones del Comité de Ética

28. Sesiones. Las Sesiones del Comité de Ética se llevarán a cabo de la siguiente manera:



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

1/1/2

Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. **Ordinarias:** El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

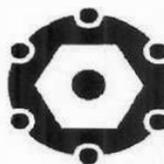
En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo (PAT). En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. **Extraordinarias:** Se llevarán a cabo, cuando así lo determine la Presidencia, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

29. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el diverso 31 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

30. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y asuntos generales, en los que solo podrán incluirse temas de carácter informativo. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirán el seguimiento a los acuerdos adoptados ni asuntos generales.

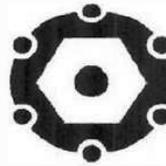
Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá celebrar sesiones por cualquier medio electrónico que así lo determine, pronunciándose a través de estos medios y será plasmado en el acta de sesión correspondiente

31. Quórum. Para que el Comité de Ética pueda sesionar es necesario que estén presentes a la hora señalada en la convocatoria, la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de su respectiva suplencia.

Si a una sesión asiste un miembro propietario y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de propietario deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, quien ocupe la Presidencia o la Secretaría, podrá solicitar autorización al OIC, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

32. Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

33. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

CS



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

34. Conflictos de Intereses. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de interés, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de interés que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, o de sus respectivas suplencias.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Capítulo III De las Comisiones

35. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de interés, así como en materia de austeridad al interior de la SESEA.

Las personas integrantes de las Comisiones no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

La Secretaría Ejecutiva auxiliará a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Capítulo IV

De la terminación del encargo

36. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en la SESEA.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

37. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa propietaria deje de laborar en la SESEA, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

38. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatutal Anticorrupción Tabasco

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 83 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

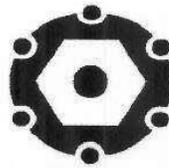
En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas que integran el Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del numeral 19.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza

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

administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

39. Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el numeral 19 de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del numeral 38 anterior.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I Del informe anual de actividades

40. Del Informe Anual de Actividades. El Comité de Ética deberá presentar en enero, a la persona Titular de la SESEA y al Órgano Interno de Control, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con la ética, integridad pública, conflictos de



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

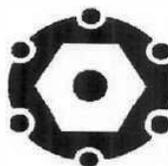
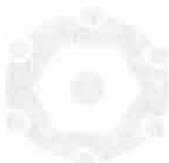
intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;

- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas de la SESEA, respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética y, el Código de Conducta;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevo a cabo para fomentar la integridad, al interior de la SESEA, en términos del numeral 96 de los presentes Lineamientos, y
- X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la SESEA en el apartado correspondiente.

Capítulo II Del Código de Conducta

41. Del Código de Conducta. El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable a la SESEA, en términos de las disposiciones normativas conducentes, y la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; y la Guía que para tales efectos emite el OIC; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

El Comité de Ética determinará la pertinencia de llevar a cabo o no la actualización del Código de Conducta, considerando la opinión del Órgano Interno de Control de la SESEA que haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento; los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro de la SESEA; y en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

La SESEA revisará y evaluará el código de conducta de conformidad con lo previsto en el numeral 101 de los presentes Lineamientos cuando, se trate por modificaciones o adiciones atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité de Ética correspondiente.

Capítulo III

De los mecanismos y acciones para fortalecer la nueva ética en el servicio público

42. Del fomento de la nueva ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Conducta, la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

43. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, especialmente en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional de la SESEA;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

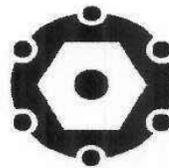
44. De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

45. De la difusión. Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones de la SESEA; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio.

46. Sondeos de percepción. El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal de la SESEA, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la SESEA.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

El Comité de Ética deberán privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal de la SESEA.

47. Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la SESEA, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las personas servidoras públicas.

48. Peticiones o propuestas ciudadanas. El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité de Ética valorará su viabilidad e implementación, y en su caso, podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

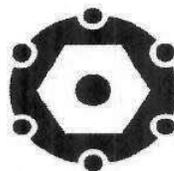
**TÍTULO QUINTO
DE LAS DENUNCIAS**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

49. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

10/12

50. Materia de la denuncia. El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el numeral 57 y 58 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita a la SESEA; en caso contrario, se deberá orientar a la persona denunciante a la instancia correspondiente; y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional de la SESEA.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

51. Protección de información. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

52. Anonimato. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como

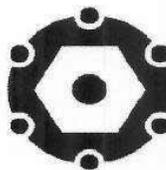
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

Handwritten mark



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

53. Cooperación institucional. La SESEA y sus unidades administrativas, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

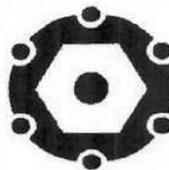
54. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciados, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.

55. Vistas al Órgano Interno de Control. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista al OIC de la SESEA, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

Capítulo II De la atención a denuncias

56. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

57. Plazo para la presentación y conclusión. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco



El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

58. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la SESEA, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del numeral 74 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaria Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el numeral 57 de los presentes Lineamientos.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tobasco

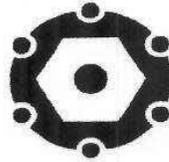
59. Denuncia anónima. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del numeral 58 de los Lineamientos.

60. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, previsto en los numerales 58 y 59 de estos Lineamientos, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciantes y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

61. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del numeral 58, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

62. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el numeral 58 y 59 de los presentes Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión.

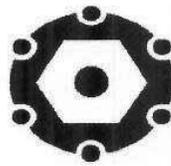
En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación, y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

63. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

64. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

65. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

I. No cumpla con los supuestos previstos en el numeral 50, o

II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

66. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;

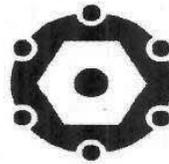
II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el numeral 50;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, y

IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

WS

7



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

67. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Quando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

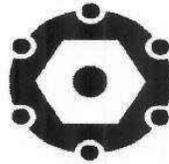
Capítulo III

De las medidas de protección

68. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité de Ética podrá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

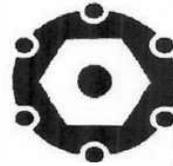
69. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

70. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

71. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo IV

De la investigación, mediación y pruebas

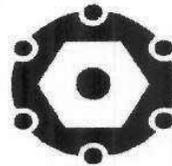
72. Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas de la SESEA, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

73. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del numeral 74 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

74. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

75. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el numeral 73 de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

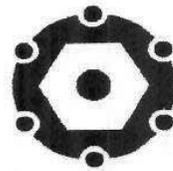
La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

76. Mediación. Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la

u3

7



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral.

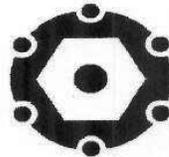
77. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

78. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

79. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

80. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

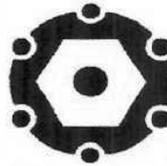
81. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 83, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo V De las determinaciones

82. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.

II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética o del Código de Conducta, que hubieren sido vulneradas, y



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

83. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 66 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas dará vista al Órgano Interno de Control de la SESEA.

84. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciadas y denunciada, así como a las superiores jerárquicas de cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

85. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares de unidad a las que se encuentren adscritas,

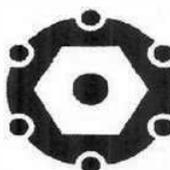
b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y

III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

86. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieran conocimiento de las mismas en



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

87. Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 40 de los presentes Lineamientos.

88. Emisión de criterios. EL OIC podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables a la SESEA, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

TÍTULO SEXTO

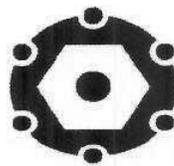
DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Capítulo Único

De la atención de consultas en materia de conflicto de interés

89. Consultas. Cualquier persona servidora pública podrá dirigir consultas en materia de conflictos de interés al Comité de Ética de la SESEA, las cuales deberán:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto, y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

90. Admisión de consultas. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en un plazo no mayor a **dos días hábiles** y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el numeral anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de **tres días hábiles**; en caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

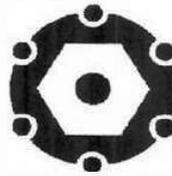
91. Remisión de consulta. El Comité de Ética remitirá la consulta al Órgano Interno de Control de la SESEA a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente; la cual, en su caso podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

92. Notificación de respuesta. Órgano Interno de Control de la SESEA comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DEL OIC CON EL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I
De las atribuciones de la SESEA

93. Atribuciones del OIC. Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la SESEA a través del OIC que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

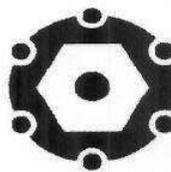
**SESEA**Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- I. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- II. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética, visibilice y promueva el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- III. Emitir y publicar el Tablero de Control en términos del numeral 101 de los presentes Lineamientos;
- IV. Requerir al Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en la página web de la SESEA;
- V. Emitir opiniones en materia de conflictos de interés respecto de las consultas que le sean remitidas; y
- VI. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

94. Promoción de la ética y la integridad. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad.

Lo anterior, no exime al Comité de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes Lineamientos.

Las mejores prácticas que adopte el Comité de Ética, podrá ser reconocidas por la SESEA, en los términos que ésta determine.

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

95. Informe e intercambio de buenas prácticas. El Comité de Ética remitirá a la SESEA aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda. La SESEA podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

96. Acciones de reconocimiento. Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la SESEA podrá emitir reconocimientos al Comité de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

Capítulo II

De la Supervisión y Observaciones de la SESEA

97. Informes del Comité de Ética. El OIC estará facultada para requerir informes al Comité de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

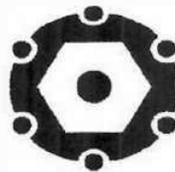
Desahogado el informe correspondiente, la SESEA podrá requerir la **ampliación de la información** contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

98. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los numerales 97 de los presentes Lineamientos, el OIC podrá emitir observaciones al Comité de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a **veinte días hábiles**.

Las observaciones que para tales efectos emita el OIC, deberá estar orientada a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;

a3
7
*



SESEA

Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción-Tabasco

- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

El OIC en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética.

Capítulo III

Del Sistema de la SESEA

99. Sistema. El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas delatadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos delatados;
- VII. Vistas al Órgano Interno de Control, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

Capítulo IV

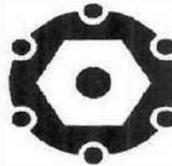
De la evaluación del Comité de Ética

100. Tablero de Control. A más tardar el día 31 de enero de cada año, el OIC publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá solicitar al OIC un máximo de dos prórrogas al año de hasta **quince días naturales** cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control, para que proceda, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

101. De la evaluación anual. El OIC evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño del Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo;



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatal Anticorrupción-Tabasco

Código de Conducta, difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento, y

II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal de la SESEA, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de interés y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

102. De la coordinación de la evaluación anual. Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, el OIC emitirá al Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes al OIC, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética.

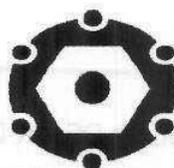
103. Difusión de los resultados de la evaluación. El OIC emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será publicado a más tardar el último día del mes de abril en el portal electrónico de la SESEA.

Capítulo V De la interpretación, vigilancia y mejora continua

104. Interpretación y los casos no previstos. El OIC para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

105. Vigilancia de los Lineamientos. El OIC vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

106. De la mejora continua. El OIC podrá realizar una encuesta a los integrantes de los Comités de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.



SESEA
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatual Anticorrupción-Tabasco

TRANSITORIOS

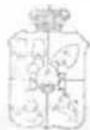
PRIMERO. Los presentes **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**, fue aprobado mediante el Acuerdo Número OG/008/2024 por el Órgano de Gobierno de la SESEA, en Sesión Ordinaria en el Acta número ACT/ORD/OG/SESEA/002/2024, de fecha 25 de junio de 2024.

SEGUNDO. El presente Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, entrará en vigor a partir de su aprobación, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y agréguese a la página de internet de la Secretaría Ejecutiva.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado el 10 de julio de 2019, en el suplemento C del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número 8018.

CUARTO. Las personas que hayan sido electas para integrar el Comité de Ética en fecha previa a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, conservarán sus derechos hasta la conclusión del encargo conforme al Lineamiento vigente al momento de tomar protesta, o en su caso, hasta que se tenga la nueva conformación derivado del proceso de elección de las personas integrantes que refiere el numeral 6.

QUINTO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.



EL QUE SUSCRIBE, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS DE CONFORMIDAD EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIONES XXIII Y XXVIII, 29 FRACCIONES XVIII Y XXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. -----

CERTIFICO:

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTE DE **TREINTA Y TRES (33) FOJAS**, SON FIELES Y EXACTAS A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, **MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN BAJO LOS CONCEPTOS SIGUIENTES**: 1. ACUERDO **OG/008/2024** QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE SIETE (7) FOJAS. 2. ANEXO, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONSTANTE DE VEINTISEIS (26) FOJAS. ---

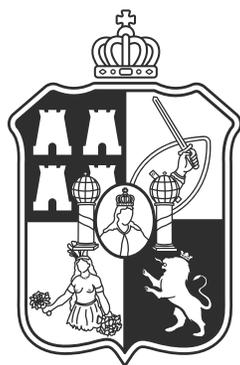
SIENDO EN SU TOTALIDAD LO ANTES MENCIONADO. CUYOS ORIGINALES OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, SELLADA Y RUBRICADA SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DÍA DIECISIETE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. CONSTE. -----



LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GERÓNIMO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 851	ACUERDO POR EL CUAL EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL (S1), PREVISTO EN EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.....	2
No.- 852	ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	37
No.- 853	ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	77
No.- 854	ACUERDO QUE EMITE EL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	196
	INDICE.....	262



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas 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: |00001000000705364139|

Firma Electrónica: NHgZL14AcOja+GTriTsB3QajLJ8D8EE9vRFANkn3wHfAzLvPTUexxZ+kcgagYUbyjKleaa9EDu
vzd/JVLFs8/2oCXz6gJw2HwidM1U6Q18xhUj0s/nd+AsTloEdvUeLK5KZ1DpT2zGa6xkt1nlyXhDLcEDZ6aM7Mspv1
wX39nE/PRd4d4/haRErHATli4VGkhcOaiB1KSzoqITU1JtEljocNlf/y5u/4iR3D2iRFq4VdBgeS/PldxOQpjRrXDuuTQy
sp6OE4G5m+gfpmj0a7gBkYJJVO+l7GsmHtzEL4jBQJbCyjHrGHd8NFUqCxaeDznyomyOrKyx95AvJnPNzXA==