



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

# **Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas**

Documento de consulta  
Nuevo Reglamento P.O. del 25 de julio de 2023.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

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

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO.-** Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, ya que la falta de alineación entre el desempeño en las funciones de los servidores públicos y el marco regulatorio aplicable, hace necesario modificar la estructura orgánica de Contraloría Gubernamental, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

**TERCERO.-** Que como dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, ser la dependencia responsable de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía; tiene como función eficientar el uso de recursos públicos, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación en el territorio del Estado, conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal,

**QUINTO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 59 de 17 de mayo de 2023 se ha determinado la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de esta dependencia, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran. En virtud de lo anteriormente expuesto fundado y motivado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

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

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

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

**ARTÍCULO 3.-** La Contraloría Gubernamental estará a cargo de una persona titular, su designación y nombramiento se realizará por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

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

**I.-** ASF: Auditoría Superior de la Federación;

**II.-** ASE: Auditoría Superior del Estado;

**III.-** Autoridad investigadora: la autoridad en la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, la Dirección de Mejora de la Gestión Pública, la Dirección de Investigación y Anticorrupción, los Órganos Internos de Control, el Departamento de Autoridades Investigadoras, el Departamento de Quejas y Denuncias, el Departamento de Políticas Anticorrupción, y el Departamento de Seguimiento de Investigaciones, en la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental, con la atribución establecida en este reglamento de fungir como autoridad de investigación de faltas administrativas;

**IV.-** Autoridad substanciadora: la autoridad en la Dirección de Gestión y Seguimiento, el Departamento de Autoridades Substanciadoras y Resolutoras, el Departamento de Control y Seguimiento Administrativo y el Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, en la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental, con la atribución establecida en este reglamento, para que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

**V.-** Autoridad resolutora: tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Subcontraloría de Control y Auditoría, la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y el Departamento de Gestión Legal, en la estructura orgánica de la Contraloría Gubernamental, con la atribución establecida en este reglamento para fungir como autoridad resolutora. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

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

**VII.-** Contraloría: la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;

**VIII.-** Unidad Administrativa: las previstas en el artículo 5 de este Reglamento;

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

**X.-** Departamento de Auditoría al Gobierno y Gestión Pública: comprende a las dependencias y entidades de Oficina del Gobernador, Secretaría General de Gobierno, Contraloría Gubernamental, Secretaría de Desarrollo Energético, Secretaría de Salud, Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y Secretaría de Seguridad Pública;

**XI.-** Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico: comprende a las dependencias y entidades de Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Economía, Secretaría de Turismo, y Secretaría de Obras Públicas;

**XII.-** Departamento de Auditoría al Bienestar Social: comprende a las dependencias y entidades de Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, Secretaría de Bienestar Social y Secretaría de Educación;

**XIII.-** Entidades: Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

**XIV.-** Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

**XV.-** Manual Administrativo: documento impreso o digital, que contiene información oficial de la dependencia o entidad, y que se elabora de acuerdo con las guías o lineamientos emitidos por la Contraloría. Se mencionan a manera de ejemplo Manual de Organización, Manual de Procedimientos;

**XVI.-** Órganos Internos de Control: las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el control interno, el desempeño y la mejora de la gestión en las dependencias del Poder Ejecutivo, sus atribuciones y competencias emanan desde la Constitución, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes y normas aplicables;

**XVII.-** OIC: Órgano Interno de Control;

**XVIII.-** PED: Plan Estatal de Desarrollo;

**XIX.-** POA: Programa Operativo Anual;

**XX.-** PP: Programa Presupuestario;

**XXI.-** PS: Programa Sectorial

**XXII.-** PTAR: Plan de Trabajo de Administración de Riesgos;

**XXIII.-** PTCL: Plan de Trabajo de Control Interno;

**XXIV.-** Reglamento: Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;

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

**XXVI.-** SFP: Secretaría de la Función Pública;

**XXVII.-** Titular de la Contraloría: la persona titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;

Cuando en este Reglamento se utilice en términos genéricos el masculino o femenino por efectos gramaticales, se entenderá que se hace referencia a mujeres y a hombres por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

**ARTÍCULO 5.-** Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, esta dependencia contará con las siguientes unidades administrativas, de conformidad a la estructura orgánica de la Contraloría:

**1.** Contraloría Gubernamental

**1.0.1.** Secretaría Particular.

**1.0.0.1.** Departamento de Control y Seguimiento Administrativo.

**1.0.2.** Dirección Administrativa.

**1.0.2.1.** Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

**1.0.2.2.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**1.0.3.** Dirección Jurídica y de Transparencia.

**1.0.3.1.** Departamento de Unidades de Transparencia.

**1.0.3.2.** Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

**1.0.4.** Dirección de Comunicación Social

**1.0.5.** Secretaría Técnica.

**1.0.5.1.** Departamento de Desarrollo Organizacional.

**1.0.5.2.** Departamento de Informática.

**1.0.5.3.** Departamento de Seguimiento de Investigaciones.

- 1.1. Subcontraloría de Control y Auditoría.
  - 1.1.1. Dirección de Gestión y Seguimiento.
    - 1.1.1.1. Departamento de Gestión Legal.
    - 1.1.1.2. Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.
  - 1.1.2. Dirección de Auditoría Pública.
    - 1.1.2.1. Departamento de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública.
    - 1.1.2.2. Departamento de Auditoría al Desarrollo Económico.
    - 1.1.2.3. Departamento de Auditoría al Bienestar Social.
    - 1.1.2.4. Departamento de Seguimiento a Observaciones.
  - 1.1.3. Dirección de Auditoría a Obra Pública.
    - 1.1.3.1. Departamento de Auditoría Técnica.
    - 1.1.3.2. Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones.
    - 1.1.3.3. Departamento de Obra Pública Federal.
    - 1.1.3.4. Departamento de Programas de Contraloría Social.
  - 1.1.4. Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
    - 1.1.4.1. Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses.
    - 1.1.4.2. Departamento de Autoridades Substanciadoras y Resolutoras.
  - 1.1.5. Coordinación de Órganos Internos de Control.
    - 1.1.5.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.
    - 1.1.5.2. Departamento de Apoyo Técnico.
  - 1.1.6. Órgano Interno de Control en la Oficina del Gobernador, Comisaría en el Sistema Estatal Radio Tamaulipas y en la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. (PRODET).
  - 1.1.7. Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno.
  - 1.1.8. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas.
  - 1.1.9. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
  - 1.1.10. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía.
  - 1.1.11. Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Comisaría en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.
  - 1.1.12. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura.
  - 1.1.13. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social.
  - 1.1.14. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Comisaría en la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.
  - 1.1.15. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación y Comisaría en El Colegio de Tamaulipas.
  - 1.1.16. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Comisaría en Servicios de Salud de Tamaulipas y en la Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico.
    - 1.1.16.1. Departamento de Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas.
  - 1.1.17. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
  - 1.1.18. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas.
  - 1.1.19. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública
- 1.2.2.1. Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión Pública.
- 1.2.3. Dirección de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
  - 1.2.3.1. Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.
  - 1.2.3.2. Departamento de Manuales Administrativos.
- 1.2.4. Dirección de Investigación y Anticorrupción.
  - 1.2.4.1. Departamento de Políticas Anticorrupción.
  - 1.2.4.2. Departamento de Quejas y Denuncias.
  - 1.2.4.3. Departamento de Autoridades Investigadoras.

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas, representa un criterio de orden, que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

**ARTÍCULO 6.-** Las unidades administrativas de la Contraloría señaladas en el artículo anterior, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Ejecutivo Estatal contarán con las áreas subalternas que se establezcan por la persona titular, con base en las necesidades de la dependencia y conforme al presupuesto

de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

La Contraloría y sus unidades administrativas tendrán su sede en el municipio de Victoria y ejercerán sus facultades en la totalidad del territorio del Estado de Tamaulipas, salvo lo dispuesto para las Comisarías en las Entidades. Las Comisarías en las Entidades, tendrán su sede en el municipio donde se encuentre la Entidad, no obstante, ejercerán sus facultades en la totalidad del territorio del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 7.-** La Contraloría ejercerá sus funciones conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en los Manuales Administrativos de la misma, con sujeción estricta al principio de legalidad y de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y metas del PED y de los programas a su cargo (PS, POA, PP, PTCI, PTAR, entre otros).

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 8.-** A la persona titular de la Contraloría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que sean procedentes a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

**ARTÍCULO 9.-** La persona titular de la Contraloría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Emitir las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, guías y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, así como fijar, dirigir y controlar las políticas de su competencia, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del PED y las instrucciones que gire la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

**II.-** Instruir la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, políticas, lineamientos, guías, convenios, contratos y demás ordenamientos competencia de la Contraloría;

**III.-** Desempeñar las comisiones, funciones y asuntos que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, sometiéndolo a su consideración los asuntos que así lo ameriten e informando sobre su cumplimiento;

**IV.-** Promover el control interno, vigilancia y fiscalización del presupuesto, en coincidencia con las políticas y estrategias de combate a la corrupción, que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, desde el PED, así como realizar su evaluación mediante los OIC y las unidades administrativas;

**V.-** Coadyuvar, en caso de requerirse, con la Oficina del Gobernador en la elaboración de las guías metodológicas de PS y POA; **VI.-** Coordinar la elaboración y en su caso actualización del PS, POA y los PP, que se integran con la participación y competencia de las unidades administrativas;

**VII.-** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el PS, POA y PP de la Contraloría previstos y alineados a los ejes rectores del PED, encomendando a las unidades administrativas competentes de esta dependencia la ejecución y acciones de los mismos;

**VIII.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo y los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades;

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

**X.-** Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Contraloría;

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

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

**XIII.-** Designar a las personas servidoras públicas de la Contraloría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;

**XIV.-** Presentar ante a la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría; y a la SFP el proyecto de presupuesto anual de egresos, de conformidad con las disposiciones, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia;

**XV.-** Autorizar la ejecución de los recursos de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia, asegurando el uso racional y transparente del gasto;

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

**XVII.-** Designar y remover para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, a las personas titulares de los OIC en las dependencias y Comisarios en las entidades, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría;

**XVIII.-** Designar y remover en las unidades administrativas a las personas titulares de las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, para el ejercicio de sus funciones establecidas en este reglamento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, así como evaluar su desempeño;

**XIX.-** Designar y remover a los consultores y auditores externos, para auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría, así como normar, controlar y evaluar su desempeño. Tratándose de despachos de consultoría, personal y asesorías especializadas, la Contraloría podrá contratar de acuerdo a las necesidades del servicio, a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestaria;

**XX.-** Informar periódicamente a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y las entidades que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Contraloría que deriven del PED;

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

**XXII.-** Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación celebrados con la ASE y la Secretaría de Finanzas, para el establecimiento de los mecanismos y procedimientos necesarios, que permitan el cumplimiento de las respectivas responsabilidades;

**XXIII.-** Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares, cuando éstos ejerzan recursos estatales y, en su caso, federales que no pierden esta naturaleza, en base a las atribuciones que los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad establezcan;

**XXIV.-** Comunicar el informe final de la auditoría a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares, que hayan sido auditados;

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

**XXVI.-** Exhortar a las dependencias y entidades, al cumplimiento de las leyes Federales y Estatales y demás disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos autorizados, inspeccionando el desempeño mediante los OIC y las unidades administrativas competentes;

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

**XXVIII.-** Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades, por medio de programas o acciones para la mejora continua de los procesos, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de resultados de los trámites y servicios que se proporcionan;

**XXIX.-** Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Contraloría, así como designar a quienes integren las mismas y a quien deba presidirlas;

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

**XXXI.-** Designar provisionalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento de la nueva persona titular, en el caso de las vacantes de las Subcontralorías, Direcciones, OIC, Comisarías y jefaturas de departamento;

**XXXII.-** Requerir a las dependencias y entidades, municipios y en su caso particulares, la información y documentación relacionada con la aplicación de los recursos de carácter Estatal, y en su caso Federales que no pierdan esta naturaleza, según la normatividad aplicables;

**XXXIII.-** Dejar sin efectos las órdenes de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones, evaluaciones o requerimientos, cuando legalmente se justifique y motive plenamente;

**XXXIV.-** Promover a través de los OIC y las unidades administrativas el cumplimiento del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XXXV.-** Promover a través de los OIC y las unidades administrativas la implementación, uso y vigilancia de la Administración del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, y de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones;

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

**XXXVII.-** Promover y supervisar a través de los Órganos Internos de Control y demás unidades administrativas competentes, las acciones implementadas por las dependencias y entidades en el marco del Eje Transversal de Combate a la Corrupción establecido en el PED;



**XXXVIII.-** Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan implementar y vigilar las acciones en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

**XXXIX.-** Implementar y vigilar las acciones y políticas acordadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

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

**XLI.-** Validar como integrante del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades, los dictámenes de estructuras orgánicas correspondientes;

**XLII.-** Validar los manuales administrativos de las dependencias y entidades, con base a las guías metodológicas establecidas, estructura orgánica autorizada y facultades que emanan del marco jurídico, los reglamentos y estatutos orgánicos, y mantener su resguardo;

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

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

**XLV.-** Vigilar a través de los OIC, a dependencias y entidades, del cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, gasto público, obligaciones federales y estatales procedentes;

**XLVI.-** Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Comisión Nacional Permanente de Contralores Estados-Federación y de la Comisión Regional Permanente de Contralores;

**XLVII.-** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o sean encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar a la persona titular de la Contraloría en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran su intervención directa;

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

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

**IV.-** Servir de enlace con las personas titulares de las unidades administrativas para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Contraloría, así como el seguimiento y atención puntual de los asuntos;

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

**VI.-** Informar oportunamente a la persona titular de la Contraloría cualquier contingencia o acontecimiento relacionado con las actividades de la dependencia;

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

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

**IX.-** Fungir como responsable del área coordinadora de archivos.

**X.-** Asesorar a las unidades administrativas en la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**XI.-** Representar a la persona titular de la Contraloría en los actos y eventos que se le instruyan;

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

**XIII.-** Realizar el seguimiento puntual de la información y documentación turnada de la Oficina del Gobernador;

**XIV.-** Elaborar los acuerdos a celebrar por la persona titular de la Contraloría con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, Oficina del Gobernador y demás personas titulares de las dependencias y entidades, así como dar seguimiento de los asuntos convenidos;

**XV.-** Mantener actualizado el directorio de las unidades administrativas, así como de las dependencias y entidades;

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

**XVII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría;

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

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

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

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

**XXII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 11.-** La persona titular del Departamento de Control y Seguimiento Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar seguimiento, a los acuerdos y compromisos que la persona titular de la Contraloría conviene de reuniones de trabajo con las personas responsables de las unidades administrativas de dependencias o entidades cuando se le instruye;

**II.-** Dar seguimiento con la Secretaría Técnica de los indicadores de desempeño y avances mensualmente informados por las unidades administrativas, en los diversos planes, programas y proyectos de trabajo, a fin de mantener informada periódicamente a la persona titular de la Contraloría;

**III.-** Organizar y dar seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica, de compromisos, acuerdos, documentación, eventos y actividades relacionadas con la Comisión Nacional y Regional Permanente de Contralores Estado-Federación;

**IV.-** Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Contraloría, a través de actividades de coordinación con las unidades administrativas, con la finalidad de que cumplan y concluyan en tiempo y forma;

**V.-** Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos de gastos de representación y viáticos de la persona titular Contraloría, así como realizar en tiempo y forma su comprobación;

**VI.-** Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**VII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

**VIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

**XI.-** Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y **XII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 12.-** La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Informar a la persona titular de la Contraloría el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

- 
- II.-** Establecer y conducir la política de administración interna que determine la persona titular de la Contraloría;
- III.-** Implementar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, y aquellos que establezca la Contraloría, de acuerdo a sus programas y objetivos;
- IV.-** Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia, así como el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de cinco al millar federal y estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V.-** Vigilar y controlar el ejercicio de los presupuestos autorizados, de conformidad con las disposiciones enmarcadas en el presupuesto de egresos, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia, para asegurar el uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto;
- VI.-** Resguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Contraloría en caso de no existir resguardante asignado;
- VII.-** Gestionar, recibir, administrar y ejercer los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.-** Gestionar los programas de capacitación para promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Contraloría;
- IX.-** Coordinar y verificar el cumplimiento del servicio social de las personas estudiantes asignadas a las áreas de la Contraloría;
- X.-** Implementar y dar seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, mediante los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos;
- XI.-** Supervisar el registro, control y actualización de los expedientes de las personas servidoras adscritas a la Contraloría, así como establecer y dar seguimiento al control de asistencia de las personas empleadas de esta dependencia;
- XII.-** Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las altas, bajas, comisiones y cambios de las personas servidoras públicas de la Contraloría, previo acuerdo con la persona titular de la dependencia;
- XIII.-** Proporcionar a las unidades administrativas, los servicios de apoyo correspondientes en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requieran para el desarrollo de sus actividades;
- XIV.-** Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, los convenios y contratos en los que la dependencia sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- XV.-** Supervisar el registro, control y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría, e informar a la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;
- XVI.-** Gestionar de acuerdo con la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago por los conceptos de gasto corriente, proyectos y recursos de cinco al millar federal y estatal;
-

**XVII.-** Realizar la comprobación del gasto, de acuerdo con la normatividad aplicable a los egresos por gasto corriente, proyectos y recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XVIII.-** Formular y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XIX.-** Tramitar previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, los movimientos de compensaciones del personal de la Contraloría;

**XX.-** Administrar y salvaguardar el uso correcto de claves, token, y accesos a las cuentas bancarias que gestiona de los recursos de gasto corriente, proyectos y recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;

**XXI.-** Establecer en coordinación con el OIC de la Contraloría los mecanismos de control interno que aseguren un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos; **XXII.-** Promover y asegurar la información actualizada en el Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de esta dependencia;

**XXIII.-** Promover y asegurar que el personal de la Contraloría presente en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales;

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

**XXV.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría;

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

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

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

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

**XXX.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 13.-** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos humanos y financieros, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- II.- Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia, así como, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.- Asignar y controlar los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto de la Contraloría de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IV.- Controlar y administrar los recursos derivados de los derechos federales y estatales establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, respectivamente, destinados a la supervisión, verificación, fiscalización y evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría;
- VI.- Integrar y tramitar el Registro Único de Personal, a fin de que se lleve a cabo las altas, bajas y cambios de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría;
- VII.- Realizar el trámite de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, en materia de recursos humanos y financieros;
- VIII.- Elaborar los informes financieros del ejercicio de los recursos presupuestales de gasto corriente, proyectos, recursos federal y estatal establecidos en la Ley Federal de Derechos y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas;
- IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- X.- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- XI.- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- XII.- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y
- XIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 14.-** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos materiales y servicios generales, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- II.- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia, así como, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

**V.-** Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría, e informar a la persona titular de la Dirección Administrativa, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;

**VI.-** Llevar y mantener actualizado el control de los bienes inventariables, así como el resguardo de los vehículos oficiales de la Contraloría, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

**VII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 15.-** La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Acordar con la persona titular de la Contraloría el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

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

**III.-** Asesorar jurídicamente, en el área de su competencia, a las unidades administrativas, a las dependencias y entidades y, en su caso, a los municipios del Estado, previa solicitud de éstos;

**IV.-** Compilar y difundir en las unidades administrativas la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;

**V.-** Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que la persona titular de la Contraloría le encomiende, así como revisar los proyectos que pongan a consideración las unidades administrativas;

**VI.-** Revisar y validar el aspecto jurídico de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales o administrativos que suscriba la persona titular de la Contraloría, y los que para su estudio remita la persona titular del Poder Ejecutivo del Ejecutivo del Estado, incluyendo aquellos que consideren la aplicación de recursos federales en el Estado;

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

**VIII.-** Conocer, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, los procedimientos de conciliación establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, para la atención procedente;

**IX.-** Conocer, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, el recurso de Revocación establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, para la atención procedente;

**X.-** Coordinar las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades, ejerciendo las facultades y obligaciones respectivas de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**XI.-** Promover el cumplimiento de las obligaciones comunes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las dependencias y entidades;

**XII.-** Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

**XIII.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, aplicables a la Contraloría;

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

**XV.-** Asesorar a las Unidades de Transparencia respecto a las solicitudes de información, así como conocer los proyectos de respuesta, con el objeto de asegurar la adopción de criterios homólogos de las dependencias y entidades en esta materia;

**XVI.-** Dar seguimiento permanente a las respuestas de las solicitudes realizadas a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades, insumo para estadísticas y criterios de atención;

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

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

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

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

**XXI.-** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Contraloría, la relación de las entidades paraestatales que formen parte de la administración pública estatal, para su envío y publicación anual en el Periódico Oficial del Estado;

**XXII.-** Revisar y validar que los documentos que signe la persona titular de la Contraloría se encuentren en términos jurídicos apropiados, asesorándole, además, en materia jurídica, así como estudiar y coordinar la atención y despacho de la correspondencia de carácter jurídico;



**XXIII.-** Elaborar los informes previos y justificados que en materia de juicio de amparo deba rendir la persona titular de la Contraloría, así como intervenir cuando la Dependencia tenga el carácter de tercero interesado y formular en general las promociones, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, con el objeto de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

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

**XXV.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXX.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo;

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

**XXXII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 16.-** La persona titular del Departamento de Unidades de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y dar respuestas a las solicitudes de información recibidas en la Contraloría;

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

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

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

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

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

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

**VIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

**XI.-** Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y **XII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 17.-** La persona titular del Departamento de Registro Estatal de Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Conducir y coordinar la operatividad del Registro Estatal de Organismos Descentralizados y calificar los documentos que los organismos presenten para su inscripción y en su caso, expedir las constancias respectivas cumpliendo con la normatividad establecida;

**II.-** Recibir, revisar y aprobar los documentos ingresados por los enlaces al Registro Estatal de Organismos Descentralizados para su inscripción;

**III.-** Actualizar permanentemente y promover mejoras al sistema de operación del Registro Estatal de Organismos Descentralizados; **IV.-** Dar atención a las solicitudes de reimpresión de constancias de inscripción;

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

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

**VII.-** Desempeñar la función de autoridad substanciadora, de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y otras normatividades aplicables;

**VIII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas.

**IX.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Atender a los distintos medios de comunicación para proporcionar información, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la dependencia;

**II.-** Elaborar y vigilar la imagen de la Contraloría, conforme a la identidad establecida por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Tamaulipas y difundirla a través de redes sociales, medios electrónicos y en las actividades presenciales;

**III.-** Proporcionar atención puntual de las solicitudes de información, dudas e inquietudes expresadas por la ciudadanía, cuando se contacten por medios electrónicos y digitales;

**IV.-** Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, así como implementar diferentes estrategias de difusión a fin de informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en esta dependencia;

**V.-** Elaborar la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con la Contraloría, así como de aquellas que son de interés de acuerdo al ámbito de competencia de esta dependencia, e informando diariamente a la persona titular con tarjetas informativas;

**VI.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Comunicación Social;

**VII.-** Diseñar e implementar estrategias y campañas de promoción y difusión de los resultados y proyectos de la Contraloría, para informar a la sociedad que es y hace esta dependencia en el Poder Ejecutivo;

**VIII.-** Elaborar las propuestas de discursos y presentaciones de la persona titular de la Contraloría;

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

**X.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría;

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

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

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

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

**XV.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XVI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 19.-** La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar seguimiento hasta la conclusión del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos (PED, PS, POA, PP) competencia de la Contraloría, de conformidad a la normatividad aplicables y con la participación de todas las unidades administrativas;

**II.-** Emitir reportes de información estratégica que permita a la persona titular de la Contraloría, conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores y líneas de acción de eje(s) del PED competencia de esta dependencia, así como de los programas y proyectos de la Contraloría y de sus unidades administrativas;

**III.-** Solicitar y concentrar datos e información a las unidades administrativas respecto de las acciones, metas e indicadores de los programas y proyectos prioritarios e informar mensualmente al área superior inmediata;

**IV.-** Concentrar la información y documentación solicitada a la Dependencia para la integración de los informes anuales de gobierno;

**V.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística, que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información concentrada del curso de las investigaciones administrativas de las autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras;

**VI.-** Elaborar estudios y análisis a las problemáticas presentadas en las áreas de la dependencia, permitiendo anticipar escenarios no deseados o problemáticas, sugiriendo en su caso, a la persona titular de la Contraloría, estrategias de acción y alternativas para su oportuna solución;

**VII.-** Coordinar la formulación de los PP de la Dependencia, integrándose con la participación de las unidades administrativas, así como dar seguimiento a las actividades de monitoreo en la consecución de objetivos y metas a través de indicadores de desempeño;

**VIII.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría, los programas y proyectos que tengan como fin mejorar el control, eficiencia, eficacia del desempeño de esta dependencia, incluidos aquellos que auxilien a formar mejores personas servidoras públicas;

**IX.-** Coadyuvar en el seguimiento y atención puntual de los acuerdos comprometidos en la Comisión Permanente de Contralores Estado–Federación a nivel nacional y regional, así como con la SFP;

**X.-** Dar seguimiento a las actividades relevantes de la Contraloría, sobre la base de revisión de los POA y PP; realizando verificaciones físicas en las unidades administrativas para corroborar los avances o conclusión de acciones, metas e indicadores;

**XI.-** Dar seguimiento y atención puntual de los acuerdos comprometidos en reuniones de trabajo con titulares de las dependencias y entidades, a fin de asegurar la observancia de la normatividad en el ejercicio de los recursos públicos;

**XII.-** Integrar los informes de las auditorías a programas y proyectos financiados con recursos federales, formalizados con la SFP, a fin de mantener informada al área superior inmediata;

**XIII.-** Integrar los informes de las auditorías emitidos por la ASF, ASE, despachos externos, a fin de mantener informada a la autoridad superior;

**XIV.-** Asegurar el seguimiento al cumplimiento del programa de trabajo que se celebre entre la SFP y la Contraloría en materia de auditoría a obra pública, a programas federalizados y de contraloría social;

**XV.-** Proporcionar soporte a las unidades administrativas de esta dependencia en materia de servicios de tecnologías de información y comunicación;

**XVI.-** Dar seguimiento a la actualización de los sistemas de información en apoyo a las actividades y proyectos de las unidades administrativas;

**XVII.-** Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de los procesos y proyectos prioritarios de la dependencia;

**XVIII.-** Coadyuvar en la planeación y organización de las comparecencias de la persona titular de la Contraloría;

**XIX.-** Revisar y evaluar la implementación del Programa de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Contraloría y mantener informado a la autoridad superior;

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

**XXI.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXVI.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXVII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 20.-** La persona titular del Departamento de Desarrollo Organizacional, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Revisar y actualizar la estructura orgánica y manuales administrativos en la Contraloría, con base a los lineamientos establecidos;

**II.-** Dar seguimiento puntual al monitoreo de acciones, metas indicadores establecidos en los PS, POA, PP en esta dependencia;

- III.- Capturar trimestralmente avances de las metas e indicadores establecidos en los PP con base en la información integrada de las unidades administrativas;
- IV.- Proponer estrategias en la implementación de procesos de modernización en la gestión organizacional y funcional de las unidades administrativas;
- V.- Integrar los datos y evidencias documentales de los informes de gobierno, para atender puntualmente la entrega de información a solicitudes de la Oficina del Gobernador;
- VI.- Dar seguimiento a la elaboración e integración de los programas y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);
- VII.- Dar seguimiento a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Contraloría y mantener informado a la autoridad superior;
- VIII.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- IX.- Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- X.- Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- XI.- Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y
- XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 21.-** La persona titular del Departamento de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Prever y detectar áreas de oportunidad para el desarrollo, actualización e implementación de sistemas de información en las diversas unidades administrativas y procesos prioritarios de la Contraloría;
- II.- Vigilar que el equipo de cómputo que se utiliza en todas las áreas de la Contraloría se encuentre en óptimo estado, gestionando los mantenimientos preventivos y correctivos así mismo documentando los mismos;
- III.- Analizar, diseñar y programar los sistemas de control en materia de supervisión y vigilancia en la gestión de las tecnologías de información y comunicación, que se requieran en las áreas de la dependencia;
- IV.- Asesorar en materia de cómputo, a las diversas áreas de la Contraloría, que así lo requieran, proporcionando la atención correspondiente, así como evaluar periódicamente el uso y funcionamiento óptimo de los sistemas y equipos instalados en la Contraloría;
- V.- Desarrollar y actualizar los sistemas de información en la Contraloría que son propios de esta dependencia;
- VI.- Dar mantenimiento y actualización de los sistemas de información y aplicaciones transferidas a esta Contraloría por medio de los diversos convenios de colaboración formalizados;

**VII.-** Asegurar que los desarrollos de sistemas de información, las actualizaciones o adaptaciones de los mismos cuenten con los diversos manuales respectivos y se observen los lineamientos que establece la Secretaría de Administración en la materia;

**VIII.-** Asegurar y salvaguardar de la información y base de datos de los sistemas de información en la Contraloría;

**IX.-** Atender las necesidades y problemáticas que se presenten con el Sistema informático de Entrega-Recepción de la administración pública estatal, SERAP Web;

**X.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 22.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento de Investigaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar seguimiento a las investigaciones de presunta responsabilidad administrativa promovidas ante los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, así como en esta dependencia;

**II.-** Emitir reportes de información estadística al área superior inmediata sobre el estado y avances de las investigaciones administrativas por las autoridades competentes que marca la Ley de Responsabilidades;

**III.-** Monitorear la trazabilidad de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa desde su inicio hasta su conclusión, de conformidad al debido proceso que se establece en la Ley de Responsabilidades.

**IV.-** Dar seguimiento a las acciones y estrategias con las áreas investigadoras, sustanciadoras y resolutoras para efecto de implementar programa y proyectos que fortalezcan el avance y resultados en materia de detección y sanción administrativa;

**V.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**VI.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

**VII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

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

**ARTÍCULO 23.-** A la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.-** Acordar con la persona titular de la Contraloría los asuntos relevantes de las unidades administrativas de su adscripción;

**II.-** Informar a la persona titular de la Contraloría los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;

**III.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas;

**IV.-** Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría los proyectos de carácter general de normas, lineamientos, guías y políticas que se generen en el área de su responsabilidad;

**V.-** Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

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

**VII.-** Validar los Planes Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los POAs de sus unidades administrativas, verificando que se cumpla con el marco de los lineamientos del programa sectorial y el presupuesto basado en resultados, a fin de proponerlos a la persona titular de la Contraloría para su autorización;

**VIII.-** Integrar los proyectos, programas y presupuestos de sus unidades administrativas y proponerlos a la persona titular de la Contraloría para su autorización, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

**IX.-** Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas y proponer a la persona titular de la Contraloría la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

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

**XI.-** Proporcionar, siguiendo las instrucciones de la persona titular de la Contraloría, la información, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades;

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



**XIII.-** Ordenar, previo acuerdo con el área superior inmediata, la práctica de auditorías, visitas de inspección, revisiones, verificaciones y evaluaciones que procedan a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares, cuando éstos ejerzan recursos estatales y, en su caso, federales, con base a las atribuciones que los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad establezcan;

**XIV.-** Comunicar, previo acuerdo con el área superior inmediata, el informe final de la auditoría a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares, que hayan sido auditados;

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

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

**XVII.-** Representar a la persona titular de la Contraloría en el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración, llevando a cabo las funciones de conformidad con la normatividad aplicable;

**XVIII.-** Vigilar y coordinar la supervisión del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**XIX.-** Vigilar y coordinar la supervisión y promoción del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, y de la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones;

**XX.-** Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXI.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XXIII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXVIII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 24.-** La persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Apoyar a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría en el manejo administrativo, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;

**II.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas;

**III.-** Dar seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por la Subcontraloría de Control y Auditoría a sus unidades administrativas;

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

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

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

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

**VIII.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas, así como los acuerdos delegatorios;

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

**X.-** Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona titular Subcontraloría de Control y Auditoría;

**XI.-** Servir de enlace con las personas titulares de las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular;

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

**XIII.-** Ser el conducto para convocar a las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría a reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de las mismas;

**XIV.-** Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XV.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XVII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 25.-** La persona titular del Departamento de Gestión Legal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Brindar apoyo jurídico a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, cuando así se requiera; así como a las demás unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría;

**II.-** Revisar los proyectos de carácter general de normas, lineamientos y políticas que se generen en las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría;

**III.-** Revisar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de competencia en la Subcontraloría de Control y Auditoría;

**IV.-** Revisar que los Planes Anuales de Trabajo, los programas de auditorías, revisiones y evaluaciones, así como los POAs de las unidades administrativas de la Subcontraloría de Control y Auditoría, cumpla con el marco de los lineamientos PED, el Presupuesto Basado en Resultados y el PS;

**V.-** Elaborar los acuerdos delegatorios que sean instruidos por la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento o la Subcontraloría de Control y Auditoría;

**VI.-** Desempeñar la función de autoridad resolutoria de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**VII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

**VIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 26.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Administrar el Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), creando los accesos de usuarios de acuerdo a las estructuras aprobadas y publicadas de cada una de las dependencias y entidades;

**II.-** Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento, la guía y material de apoyo visual del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP), mismos que deben tener como finalidad guiar a los usuarios en los procedimientos de entrega y la actualización de la información;

**III.-** Coordinar y realizar con las dependencias y entidades, las capacitaciones sobre la operatividad del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP);

**IV.-** Brindar la asesoría que sea requerida por los usuarios del Sistema de Entrega-Recepción (SERAP);

**V.-** Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en el área de su adscripción de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones;

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

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

**VIII.-** Establecer las estrategias y mecanismos para que se mantenga permanentemente actualizada la información y documentación del Sistema de Entrega-Recepción SERAP por las dependencias y entidades;

**IX.-** Realizar mantenimiento permanente para asegurar la actualización y operación del Sistema de Entrega-Recepción SERAP;

**X.-** Asegurar y salvaguardar de la información y base de datos del Sistema de Entrega-Recepción SERAP;

**XI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 27.-** La persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

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

**II.-** Integrar y proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Pública, así como los programas operativos anuales;

**III.-** Realizar, previa orden de la persona titular de la Contraloría o de la Subcontraloría de Control y Auditoría las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias y entidades y, en su caso, municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales y en su caso, federales, de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de examinar, fiscalizar y promover la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos y legalidad en su gestión y encargo;

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

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

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

**VII.-** Recomendar, sobre la base de las auditorías y visitas de inspección realizadas, recomendaciones o medidas necesarias para el mejoramiento del control interno; en las dependencias y entidades, además de hacer las observaciones correspondientes y compartir la información a los OIC respectivos y a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**VIII.-** Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

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

**X.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo;

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

**XII.-** Levantar el acta de inicio de las auditorías que sean ordenadas por la persona titular de la Contraloría o la Subcontraloría de Control y Auditoría, a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando corresponda, realizando el requerimiento de la información y documentación para el inicio de los trabajos de la auditoría;

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

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

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

**XVI.-** Validar y emitir el informe final de auditoría;

**XVII.-** Informar a la persona titular de la Contraloría y/o de la Subcontraloría de Control y Auditoría, sobre los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como de la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

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

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

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

**XXI.-** Informar a la persona titular de la Contraloría o a la Subcontraloría de Control y Auditoría sobre los avances o conclusiones en el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones realizadas en auditorías federales;

**XXII.-** Vigilar y coordinar el cumplimiento de la ejecución de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas en el Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría y la SFP;

**XXIII.-** Emitir dictámenes contables para efectos jurisdiccionales que requieran la Dirección Jurídica y de Transparencia o la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

**XXIV.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;

**XXV.-** Plantear y promover ante la persona titular de la Contraloría o la Subcontraloría de Control y Auditoría, la capacitación en temas inherentes y necesarios para el mejor desempeño de las funciones asignadas;

**XXVI.-** Revisar y proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría los lineamientos, normas y políticas en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;

**XXVII.-** Supervisar el cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los resultados de informes de auditorías practicados, generando estadística para la toma de decisiones que coadyuve a mejorar el control interno y mejora del desempeño en el ejercicio de los recursos públicos;

**XXVIII.-** Fungir como supervisor estatal del Sistema CompraNet, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;

**XXIX.-** Fungir como Administrador de Entidad Federativa, del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Adquisiciones, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;

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

**XXXI.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXXVI.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXVII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 28.-** Las personas titulares de los Departamentos de Auditoría a Gobierno y Gestión Pública, Departamento de Auditoría al Desarrollo económico y Departamento de Auditoría al Bienestar Social, tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Apoyar en el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Trabajo, que se formalice con la SFP;

**IV.-** Participar en la realización, de las auditorías programadas y visitas de inspección a las dependencias, entidades y Municipios, cuando éstos apliquen recursos estatales, en su caso federales que no pierdan su naturaleza de conformidad a la normatividad aplicable, así como en las auditorías no programadas;

- V.-** Revisar en las auditorías el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública; y, conservación, uso destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;
- VI.-** Revisar en las auditorías que la información financiera refleje en forma razonable la situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII.-** Revisar en las auditorías que el manejo de las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- VIII.-** Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública;
- IX.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría;
- X.-** Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;
- XI.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares;
- XII.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de observaciones finales;
- XIII.-** Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, para su validación, el Informe final de auditoría;
- XIV.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, el informe de resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones, así como de la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XV.-** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;
- XVI.-** Llevar a cabo las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría y la SFP;
- XVII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XVIII.-** Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- XIX.-** Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- XX.-** Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y
- XXI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.
-



**ARTÍCULO 29.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento a Observaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública el Programa Anual de Trabajo de Seguimiento a Observaciones;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Apoyar en el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las tareas de auditoría a programas y proyectos financiados con recursos federales, consideradas dentro del Programa Anual de Trabajo, que se formalice con la SFP;

**IV.-** Dar seguimiento puntual a las observaciones de los informes de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas dentro del Programa Anual de Fiscalización suscrito entre la Contraloría y la SFP;

**V.-** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, revisiones, inspecciones y fiscalizaciones practicadas a dependencias y entidades hasta su solventación o, en su caso, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

**VI.-** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías federales y hasta su solventación o, en su caso, a las autoridades competentes de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas para su remisión a las autoridades correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

**VII.-** Diseñar, con acuerdo del área superior inmediata, las estrategias y programas de capacitación a fin de retroalimentar sobre las observaciones de los entes fiscalizadores a las dependencias o entidades, para reducir los montos y números de observaciones emitidas por la SFP, la ASF y ASE;

**VIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 30.-** La persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Dar seguimiento a los exhortos que la persona titular de la Contraloría o Subcontraloría de Control y Auditoría, giren a las dependencias y entidades, con relación al cumplimiento de los ordenamientos Federales

y Estatales, respecto de la elaboración y difusión de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**II.-** Instruir y orientar a las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para elaborar los Programas Anuales de Trabajo según correspondan, a fin de formular el Plan Anual de Trabajo;

**III.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, así como los POAs;

**IV.-** Conducir, organizar y realizar las fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, para vigilar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realizan las dependencias y entidades, se realicen de acuerdo a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y ejecución, sea de manera directa o coordinadamente con los OIC en las dependencias y entidades competentes;

**V.-** Conducir y organizar las acciones de vigilancia y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos o convenios celebrados entre el Gobierno del Estado y la federación, o con los municipios del estado, en su caso particulares, que tenga inversión de recursos federales y/o estatales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad;

**VI.-** Levantar el acta de inicio de las auditorías que sean ordenadas por la persona titular de la Contraloría o la Subcontraloría de Control y Auditoría, a las dependencias y entidades, así como a los municipios y particulares cuando corresponda, realizando el requerimiento de la información y documentación para el inicio de los trabajos de la auditoría;

**VII.-** Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

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

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

**X.-** Validar y emitir el informe final de auditoría;

**XI.-** Informar a la persona titular de la Contraloría y de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el resultado de las auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el estado que guarda el seguimiento de resultados de auditorías, y las actividades de contraloría social;

**XII.-** Organizar y vigilar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las observaciones generadas de las fiscalizaciones, auditorías, verificaciones y visitas de inspección, practicadas a dependencias, entidades y municipios, o de ser el caso, dar vista a la autoridad competente de los actos o hechos en que se presuman responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integrando los expedientes y constancias relativas a las irregularidades detectadas;

**XIII.-** Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

**XIV.-** Gestionar ante la persona titular de la Contraloría o la Subcontraloría de Control y Auditoría, el requerimiento de información y documentación relacionada con el ejercicio de recursos federales o estatales, aplicados en materia de obra pública o servicios relacionados con la misma, por las dependencias y

entidades o los municipios del estado, y de ser necesario, a los OIC competentes, con motivo de la vigilancia que otorgan al ejercicio de dichos recursos;

**XV.-** Comunicar a la autoridad competente los hechos o actos realizados por personas servidoras públicas o bien particulares en su caso, de los que se tenga conocimiento y se presuman sancionables en materia de responsabilidades administrativas;

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

**XVII.-** Plantear y promover ante la persona titular de la Contraloría o la Subcontraloría de Control y Auditoría, la capacitación en temas inherentes y necesarios para el mejor desempeño de las funciones asignadas;

**XVIII.-** Vigilar cuando sea requerido en el ámbito de competencia, que los contratistas cumplan las obligaciones adquiridas con las dependencias y entidades, solicitando cuando sea necesario, información relacionada con las operaciones que realicen, en su caso, promover ante la autoridad competente las acciones necesarias para fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;

**XIX.-** Vigilar y coordinar el cumplimiento de la ejecución de las auditorías a fondos y programas federales, consideradas en el Programa Anual de Fiscalización o trabajo suscrito entre la Contraloría y la SFP; así como las no programadas que soliciten la propia Contraloría o la SFP;

**XX.-** Vigilar y coordinar el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social, que se haya formalizado entre la Contraloría y la SFP;

**XXI.-** Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma a las unidades administrativas, cuando se instruya por el área superior, a las dependencias, entidades y en su caso los municipios que lo soliciten;

**XXII.-** Fungir como supervisor estatal del sistema CompraNet, vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**XXIII.-** Fungir como Administrador de Entidad Federativa, del Sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública vigilando que las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como los municipios, hagan uso de dicho sistema conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**XXIV.-** Vigilar la administración, organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la Dirección de Auditoría a Obra Pública, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

**XXV.-** Supervisar, de acuerdo con los mecanismos y plan de trabajo que establezca para tal efecto, los procesos de verificación de estimaciones de obra que realizan los OIC de control correspondientes;

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

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

**XXVIII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXXIII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXIV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 31.-** La persona titular del Departamento de Auditoría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo de las auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su caso las no programadas que sean instruidas por la persona titular de la Contraloría o Subcontraloría de Control y Auditoría;

**IV.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio de auditoría;

**V.-** Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

**VI.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares;

**VII.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de cédulas de observaciones finales;

**VIII.-** Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría;

**IX.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su validación, un informe de resultados y avance del Programa Anual de Trabajo, de auditorías técnicas a obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**X.-** Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

**XI.-** Analizar la información y documentación que sea proporcionada por las dependencias y entidades; los Órganos Internos de Control y los municipios cuando estos ejerzan recursos estatales, respecto de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad, emitiendo los resultados correspondientes;

**XII.-** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría, en su caso, cuando pertenezcan a otra dependencia o entidad;

**XIII.-** Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública;

**XIV.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XVIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 32.-** La persona titular del Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones de auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo de auditoría operativa y seguimiento a observaciones de auditoría;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, un informe respecto del avance del Programa Anual de Trabajo de las acciones de auditoría operativa y el seguimiento a observaciones de auditoría, para su validación;

**IV.-** Realizar cuando así se requiera, la verificación física y documental de las estimaciones de obra y servicios relacionados con la misma, dando seguimiento a los resultados que deriven de dicha verificación.

**V.-** Dar seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas por la SFP, el Departamento de Obra Pública Federal y el Departamento de Auditoría Técnica;

**VI.-** Promover ante la autoridad competente, su intervención cuando no se hayan solventado los términos y alcances de lo requerido en las recomendaciones, y se tenga supeditada una promoción de responsabilidad administrativa a la improcedencia de la solventación, actuando de igual manera cuando una vez concluido el plazo de atención de las recomendaciones, estas no se hayan atendido, en contra de quien resulte

responsable por la no atención; integrando en ambos casos los expedientes y constancias relativas que sean necesarias;

**VII.-** Promover y sostener comunicación permanente con la SFP, asimismo con los entes observados, a fin de conocer el avance de las acciones de seguimiento, generar reuniones de trabajo para perfilar y lograr acuerdos que aceleren la solventación de las observaciones de que se trate;

**VIII.-** Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior, informando sobre su cumplimiento;

**IX.-** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, cuando se trate de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades,

**X.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 33.-** La persona titular del Departamento de Obra Pública Federal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, los programas anuales de trabajo de auditorías a fondos y programas federales; asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales; atención de auditorías y seguimiento a los resultados de auditoría de la ASF;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Asistir a solicitud de los municipios a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que realicen con recursos federales, priorizando los municipios que ejercen la mayor cantidad de recursos federales, e informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los resultados obtenidos;

**IV.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de inicio formal de auditoría;

**V.-** Requerir a las dependencias y entidades que estén siendo auditadas la información o documentación adicional que sea necesaria para el desarrollo de la auditoría;

**VI.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de resultados preliminares;

**VII.-** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la programación, elaboración y levantamiento del acta de cierre de auditoría y presentación de observaciones finales;

**VIII.-** Elaborar y presentar ante la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Informe final de auditoría;

**IX.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su validación, un informe de resultados y avance del Programa Anual de Trabajo de las auditorías a fondos y programas federales; asistencia a los procedimientos de contratación de obras y servicios que realicen los municipios con cargo a recursos federales; atención de auditorías y seguimiento a los resultados de auditoría de la ASF;

**X.-** Dar seguimiento a las observaciones de auditorías realizadas por la ASF;

**XI.-** Promover ante la autoridad competente, las responsabilidades administrativas que se deriven con motivo de la emisión por parte de la ASF, de resultados finales con observaciones preliminares o el informe de auditoría correspondiente;

**XII.-** Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por el área superior, informando sobre su cumplimiento;

**XIII.-** Analizar la información y documentación que sea proporcionar por las dependencias y entidades; los OIC y los municipios cuando estos ejerzan recursos federales, respecto de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y subsidios de apoyos a cualquier actividad, emitiendo los resultados correspondientes;

**XIV.-** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de personas servidoras públicas de las dependencias y entidades.

**XV.-** Fungir y atender las responsabilidades de coordinador de auditoría cuando sea designado como tal por la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública;

**XVI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 34.-** La persona titular del Departamento de Programas de Contraloría Social tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, para su validación, el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social;

**II.-** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en la competencia del Departamento;

**III.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, un informe respecto del avance del Programa Anual de Trabajo de las acciones de contraloría social, para su validación; **IV.-** Llevar a cabo las encomiendas o comisiones instruidas por la superioridad, informando sobre su cumplimiento;

**V.-** Hacer del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, cuando se conozca de actos o conductas presumiblemente sancionables en materia de responsabilidades administrativas, de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

**VI.-** Promover y coordinar las actividades de contraloría social, la promoción de mecanismos de participación ciudadana, seguimiento y verificación, así como la atención ciudadana;

**VII.-** Capacitar en materia de contraloría social a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en su caso federal, que llevarán a cabo los programas sujetos a contraloría social, asimismo a las personas que integran los comités de contraloría social y las personas beneficiarias de los programas;

**VIII.-** Elaborar los informes de avances e informe final de las actividades y tareas consideradas en el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su aprobación y envío a SFP;

**IX.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 35.-** La persona titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Promover y difundir las normas y medios electrónicos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;

**II.-** Supervisar el suministro de información de los sistemas de presentación de declaraciones y evolución patrimonial;

**III.-** Implementar las medidas de seguridad que garanticen la guarda y custodia de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por las personas servidoras públicas;

**IV.-** Recibir, analizar y resolver sobre las aclaraciones de las personas servidoras públicas, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;



- V.-** Supervisar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Responsabilidades;
- VI.-** Coadyuvar con la Fiscalía General de Justicia del Estado, en la integración de indagatorias y procesos penales derivadas de las investigaciones administrativas;
- VII.-** Vigilar permanentemente que se mantenga actualizado el registro estatal correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
- VIII.-** Dar trámite a las solicitudes de consulta al banco de datos de personas servidoras públicas inhabilitadas que formulen las dependencias y entidades, municipios, otros poderes y órganos autónomos;
- IX.-** Apoyar a la Dirección Jurídica y de Transparencia en los informes y en los juicios de amparo, y sobre toda clase de recursos y medios de impugnación relacionados con la materia;
- X.-** Formular y proponer a la persona titular de la Contraloría, los proyectos de programas anuales de actividades de su competencia;
- XI.-** Auxiliar a la persona titular de la Contraloría y de la Subcontraloría de Control y Auditoría de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende manteniéndolo informado sobre su cumplimiento;
- XII.-** Atender las consultas técnicas jurídicas de las autoridades substanciadoras y resolutoras sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad;
- XIII.-** Coordinar y supervisar los trabajos de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa del Departamento de Autoridades Substanciadoras y Resolutoras;
- XIV.-** Administrar y normar el registro de personas servidoras públicas de la Administración Pública del Estado que resulten sujetos obligados de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.-** Instruir se reciban y registren de manera electrónica las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, y ordenar en los casos que así corresponda, la verificación de su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables; así como llevar el registro sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas como resultado de dichas investigaciones;
- XVI.-** Requerir para la inscripción en el Sistema de Evolución Patrimonial, la constancia que para efectos de la Ley de Responsabilidades emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos;
- XVII.-** Emitir opinión, respecto de los bienes que pueden recibir las personas servidoras públicas de los centros públicos de investigación, instituciones de educación y las entidades de la Administración Pública del Estado, a que se refiere la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas, que realicen actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación con motivo de las actividades de vinculación que realicen con los sectores público, privado y social, para que no se consideren beneficios con efecto de cohecho;
- XVIII.-** Ejecutar los compromisos asumidos en convenios celebrados con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales relacionados con las atribuciones de su competencia;
- XIX.-** Llevar el registro de las personas servidoras públicas y particulares sancionados, así como de los proveedores y contratistas;
- XX.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida del curso de las
-

investigaciones administrativas en las etapas de substanciación y resolución, de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

**XXI.-** Colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, en los casos en que tenga iniciada una investigación por presuntos ilícitos de personas servidoras públicas activas o de quienes hayan concluido sus cargos públicos, para lo cual se requiera información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses.

**XXII.-** Dar vista a la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, de conformidad a los términos del acuerdo de colaboración formalizado, donde se comuniquen las inconsistencias o presuntas irregularidades en la evolución patrimonial, para los efectos de que se continúe con la investigación de la evolución patrimonial de la persona y se emprendan las acciones legales conducentes;

**XXIII.-** Desempeñar la función de autoridad resolutora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXIV.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XXXVI.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XLI.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XLII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 36.-** La persona titular del Departamento de Situación Patrimonial y de Intereses, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de las personas declarantes;

**II.-** Realizar verificaciones aleatorias de análisis de consistencia de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;

**III.-** Remitir a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, el resultado de la verificación aleatoria efectuada a las declaraciones patrimoniales, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, cuando se adviertan inconsistencias para el inicio de las investigaciones administrativas correspondientes;

**IV.-** Dar seguimiento al convenio de colaboración con la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado, remitiéndole los casos de inconsistencia identificados en el análisis aleatorio de las declaraciones patrimoniales, para la apertura de carpetas de investigación, a fin de que se presenten las denuncias penales procedentes por esa unidad administrativa en los términos establecidos en el convenio;

**V.-** Suministrar información a las solicitudes presentadas por las autoridades investigadoras respecto de la presentación de la declaración de intereses;

**VI.-** Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas declarantes, requiriéndoles la información necesaria, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos, en los términos de la normatividad aplicable;

**VII.-** Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

**VIII.-** Solicitar las aclaraciones correspondientes, cuando la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como persona servidora pública, integrando el expediente en los términos de la normatividad aplicable, para su remisión a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, así como a la Unidad de Inteligencia Financiera del Estado para conocimiento y atención procedente;

**IX.-** Recibir, registrar y poner a disposición de las autoridades competentes, los bienes que, las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita con motivo del ejercicio de sus funciones;

**X.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 37.-** La persona titular del Departamento de Autoridades Substanciadoras y Resolutoras, tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, a través de las personas servidoras públicas designadas autoridad sustanciadora;

II.- Coordinar y brindar apoyo técnico jurídico a las solicitudes de las autoridades substanciadoras y resolutoras en los expedientes de su competencia;

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

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

V.- Supervisar selectivamente que los acuerdos de admisión devolución de los informes de presunta responsabilidad remitidos por las autoridades investigadoras, se emitan en los plazos establecidos y que contengan la debida fundamentación y motivación;

VI.- Verificar selectivamente la procedencia o improcedencia que determine la autoridad substanciadora, en los casos de abstención de iniciar procedimiento, que tengan la debida fundamentación y motivación;

VII.- Llevar el control estadístico de las funciones que realicen las autoridades substanciadoras y resolutoras;

VIII.- Mantener permanentemente actualizado el registro correspondiente a los procedimientos disciplinarios y a las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;

IX.- Las demás facultades que a la autoridad substanciadora le confiere la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones jurídicas;

X.- Establecer los procedimientos de trabajo de las autoridades substanciadoras y resolutoras, en los lineamientos o manuales correspondientes de conformidad al debido proceso establecido en la Ley de Responsabilidades;

XI.- Desempeñar la función de autoridad substanciadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

XII.- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

XIII.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

XVII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 38.-** A las personas titulares de las unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de autoridad substanciadora en este reglamento, les corresponden de manera general realizar todos los actos procesales correspondientes, para sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidad que se

instruya en contra de la o las personas servidoras públicas y turnarlo a la autoridad resolutora de faltas administrativas no graves, o en su caso, al Tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas administrativas graves, incluyendo a particulares vinculados, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para las funciones de secretario y para la práctica de notificaciones y otras actuaciones procesales del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de substanciadora.

**ARTÍCULO 39.-** A las personas titulares de las unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de autoridad resolutora en este reglamento, les corresponden de manera general realizar todos los actos procesales correspondientes, para resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauran en contra de la o las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, por faltas administrativas no graves, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para la práctica de notificaciones y otras actuaciones procesales del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de resoluciones.

**ARTÍCULO 40.-** Las personas titulares de las Coordinaciones de Órganos Internos de Control y de Comisarios, tendrán las siguientes atribuciones:

**I.-** Dirigir, coordinar y supervisar a las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisaría, respectivamente, y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades que dicte la persona titular de la Contraloría;

**II.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, el plan anual de trabajo y de evaluación, programas operativos, políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de las personas titulares de los Órganos Internos de Control, Comisaría y personal que integren dichos órganos;

**III.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, los programas de capacitación y desarrollo de competencias de los OIC;

**IV.-** Establecer los lineamientos, formatos y procedimientos a las que se sujetará el desarrollo de las actividades las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisaría;

**V.-** Revisar los informes y reportes que rindan las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisaría, sobre las revisiones a las operaciones administrativas, financieras, legales, técnicas y de las dependencias y entidades, conforme al marco jurídico aplicable;

**VI.-** Establecer los mecanismos para asegurar efectividad en la evaluación del control interno en las dependencias y entidades por medio de los OIC y, en su caso, hacer las recomendaciones que procedan para su mejora, con el fin de eficientar el cumplimiento de la normatividad;

**VII.-** Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Órganos Internos de Control y Comisaría, respectivamente, haciendo las recomendaciones que en su caso se deriven y dando seguimiento a las mismas, estableciendo además los mecanismos necesarios para eficientar los procesos;

**VIII.-** Vigilar el seguimiento a las observaciones de carácter preventivo y correctivo derivadas de las actuaciones de las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisaría, y de las auditorías practicadas por las instancias competentes a las dependencias y entidades;

**IX.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, sobre el desempeño de los OIC en las dependencias y entidades;

**X.-** Dar seguimiento a las quejas, denuncias, investigaciones en curso de los OIC en las dependencias y entidades que coordinan respectivamente, con el fin de tomar como insumo para establecer estrategias y mecanismos de eficiencia y efectividad en la intervención de los OIC en las dependencias y comisaría en entidades;

**XI.-** Realizar permanentemente reuniones de trabajo con los OIC para retroalimentar el desempeño y eficientar el control interno y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades;

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

**XIII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XVIII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 41.-** A las personas titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías tendrán, en el ámbito de la dependencia o entidad en la que sean designadas, las siguientes atribuciones:

**I.-** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, sistema y registro de contabilidad, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

**II.-** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones hasta su solventación; en caso de incumplimiento, turnar a la unidad administrativa correspondiente de la Contraloría y de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

**III.-** Las personas titulares de los OIC en las dependencias y entidades, promoverán los procedimientos administrativos correspondientes ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción;

**IV.-** Vigilar que las dependencias y entidades cumplan con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y con la finalidad y objetivos establecidos en el decreto que le dio origen y en las facultades conferidas para el ejercicio de su función, respectivamente; así como su congruencia con los programas y presupuesto federal y estatal:

**V.-** Vigilar que los programas, proyectos y los planes anuales de trabajo y Operativos Anuales de las dependencias o entidades, se encuentren apegados al marco de ejes y estrategias del PED, así como de los lineamientos emitidos para tal efecto;

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

**VII.-** Atender los recursos de inconformidad y juicios de amparo que se deriven de los procedimientos administrativos de su competencia, acordando con el Director Jurídico y de Transparencia y Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría, las acciones conducentes;

**VIII.-** Recibir las quejas y denuncias en contra de personas servidoras públicas adscritas a la dependencia o entidades de su competencia y turnar a la Dirección de Investigación y Anticorrupción, para valoración e inicio de procedimientos de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

**IX.-** Mantener actualizada la información y documentación del sistema de control interno en las dependencias y entidades en la que se encuentran asignados, estableciendo las acciones y estrategias para prevenir faltas administrativas por las personas servidoras públicas;

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

**XI.-** Participar, en representación de la Contraloría, en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como en las reuniones de los Consejos de Administración o Juntas de Gobierno, de acuerdo con las atribuciones conferidas;

**XII.-** Realizar acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las personas servidoras públicas de las dependencias o entidades que vigilan, para que presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, de conformidad a los formatos autorizados y a la Ley de Responsabilidades;

**XIII.-** Requerir a las personas servidoras públicas la justificación de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de interés en cualquiera de sus modalidades;

**XIV.-** Requerir a las personas servidoras públicas cuando sea necesario una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

**XV.-** Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan;

**XVI.-** Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en materia de mejora y simplificación administrativa de la gestión pública en las dependencias y entidades que vigilan;

**XVII.-** Intervenir para efectos de verificación, en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, a fin de dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado;

**XVIII.-** Elaborar el proyecto del plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control o Comisaría correspondiente, y someterlo a acuerdo con el superior inmediato, proponiendo en su caso, las adecuaciones que requieran durante el desarrollo del mismo;

**XIX.-** Requerir de las unidades administrativas de las dependencias o entidades la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

**XX.-** Informar anualmente a más tardar el 30 de mayo del año siguiente al que corresponda, a la persona titular de la Contraloría, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos a fin de que tanto las dependencias y entidades, así como la Contraloría implementen las acciones pertinentes para la mejora de la gestión;

**XXI.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones para implementar acciones de mejora, con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas en las dependencias y entidades a su cargo;

**XXII.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXIII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XXV.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXX.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 42.-** La persona titular del Departamento de Supervisión y Seguimiento de la Coordinación de Órganos Internos de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Fungir como enlace designado de correspondencia e indicadores de gestión;

**II.-** Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación;

**III.-** Dar seguimiento a los indicadores de gestión y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control, correspondientes al logro de los objetivos y metas establecidos;

**IV.-** Recepcionar, concentrar y revisar los informes y reportes realizados por las personas titulares de los Órganos Internos de Control, a fin de informar a la persona titular de la Coordinación;

**V.-** Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación, las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;



**VI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**X.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 43.-** Las personas titulares del Departamento de Apoyo Técnico de la Coordinaciones de Órganos Internos de Control y Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Fungir como enlace designado en gestión de Archivos;

**II.-** Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación para su validación, el plan anual de trabajo de la Coordinación;

**III.-** Diseñar y elaborar formatos, instructivos y guías de apoyo para el desempeño de las funciones de los Órganos Internos de Control o Comisarías, según corresponda;

**IV.-** Capacitar al personal que integran los Órganos Internos de Control o Comisarías, según corresponda;

**V.-** Brindar apoyo técnico a los Órganos Internos de Control o Comisarías, según corresponda, en las tareas de revisión y vigilancia;

**VI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**X.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 44.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento de la Coordinación de Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Fungir como enlace designado de correspondencia e indicadores de gestión;

**II.-** Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas, previa autorización de la persona titular de la Coordinación;

**III.-** Dar seguimiento a los indicadores de gestión y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa anual de trabajo de las Comisarías, correspondientes al logro de los objetivos y metas establecidos;

**IV.-** Recepcionar, concentrar y revisar los informes y reportes realizados por las personas titulares de las Comisarías, a fin de informar a la persona titular de la Coordinación;

**V.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**IX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 45.-** La persona titular del Departamento de Supervisión de la Coordinación de Comisarios, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Fungir como enlace designado para el desarrollo de los trabajos del proceso de elaboración y/o actualización de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y demás documentos normativos de la Coordinación de Comisarios;

**II.-** Revisar la correcta aplicación del marco normativo de actuación y funciones operativas de las Comisarías;

**III.-** Brindar asesoría normativa a la Coordinación de Comisarios y a las Comisarías que dependan orgánicamente de la misma;

**IV.-** Ejecutar acciones de supervisión al cumplimiento del programa anual de trabajo, en lo relativo a sus acciones de revisión y vigilancia a los recursos financieros y cuenta pública;

**V.-** Revisar los informes y reportes que rindan las personas titulares de las Comisarías e informar a la persona titular de la Coordinación;

**VI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**X.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 46.-** Las personas titulares del Departamentos Vigilancia en Servicios de Salud de Tamaulipas, Departamento de Vigilancia en el Centro Cultural Tamaulipas, Departamento de Vigilancia en la Casa del Arte, Departamento de Vigilancia en el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, respectivamente, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo, en concordancia con los lineamientos emitidos por los superiores jerárquicos, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.-** Coadyuvar en vigilar, supervisar el funcionamiento, cumplimiento de los sistemas, procedimientos de planeación, control, evaluación de las disposiciones legales, reglamentario, administrativo, de política general y sectorial;

**III.-** Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control o Comisaría, según corresponda, en la intervención de los actos de Entrega-Recepción a fin de dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado;

**IV.-** Colaborar en la vigilancia e inspección de los ingresos y el ejercicio de los recursos públicos del área a cargo, que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, así como su congruencia con los programas y presupuestos federal, estatal y de ingresos propios;

**V.-** Asistir a la persona titular del Órgano Interno de Control o Comisaría, según corresponda, en la inspección del área a cargo, vigilando se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma;

**VI.-** Realizar verificaciones que fueran solicitadas para apoyo de las personas titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarías, según corresponda;

**VII.-** Realizar reportes e informes de sus revisiones y remitirlos a la persona titular del Órgano Interno de Control o Comisaría, según corresponda;

**VIII.-** Apoyar en la revisión del área a cargo, en el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, así como verificar en cualquier tiempo que las operaciones se hayan realizado conforme al presupuesto autorizado y cumpla con la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratados;

**IX.-** Apoyar en la vigilancia de la implementación de cambios organizacionales;

**X.-** Colaborar con distintas áreas de la Contraloría, así como atender solicitudes de éstas relativas a información y datos, con la previa autorización del superior jerárquico;

**XI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XV.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 47.-** La persona titular del Departamento de Responsabilidades de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), en concordancia con los lineamientos emitidos por los superiores jerárquicos, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

**II.-** Brindar apoyo jurídico a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA);

**III.-** Apoyar a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), en los actos de Entrega-Recepción a fin de dar cumplimiento a la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado;

**IV.-** Colaborar en la vigilancia e inspección de los ingresos y el ejercicio de los recursos públicos del área a cargo, que se apeguen a los fines previstos en su ordenamiento de creación, así como su congruencia con los programas y presupuestos federal, estatal y de ingresos propios;

**V.-** Asistir a la persona titular de la Comisaría en la Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Río Bravo, Tamaulipas (COMAPA), vigilando que la Entidad cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la misma;

**VI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**X.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FACULTADES DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN**

**ARTÍCULO 48.-** La persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Acordar con la persona titular de la Contraloría los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas;

**II.-** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría le delegue o encomiende y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas;

**III.-** Someter a la aprobación de la persona titular de la Contraloría los proyectos relativos a normas, lineamientos y políticas que se generen en el área de su responsabilidad; así como las modificaciones o actualizaciones que en su caso procedan;

**IV.-** Asegurar el cumplimiento a los ordenamientos legales, disposiciones reglamentarias y administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;

**V.-** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mejora de la gestión pública, control interno, mejora regulatoria, evaluación del desempeño gubernamental y de las personas servidoras públicas, dictámenes de estructuras orgánicas y manuales administrativos, combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias e investigación de faltas administrativas, así como el seguimiento oportuno a las actividades que en esas materias se realicen en las dependencias y entidades;

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

**VII.-** Establecer, con base en el PED, la formulación de los POAs de sus unidades administrativas y proponerlos a la persona titular de la Contraloría, para su autorización;

**VIII.-** Integrar los proyectos, programas y presupuestos de sus unidades administrativas y proponerlos a la persona titular de la Contraloría para su autorización, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

**IX.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría los mecanismos e instrumentos para realizar las auditorías de desempeño que se incluirán en el programa anual de auditorías para su realización en las dependencias y entidades;

**X.-** Coordinar las auditorías de desempeño, de conformidad a los principios de economía, eficiencia y/o eficacia y determinar si existen áreas de mejora;

**XI.-** Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de sus unidades administrativas y proponer a la persona titular de la Contraloría, la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;

**XII.-** Fomentar la implementación de la política en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades;

**XIII.-** Colaborar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en difundir los anteproyectos, programas, dictámenes de análisis de impacto regulatorio e informes que procedan en la materia;

**XIV.-** Promover las medidas dictadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades, así como de los municipios, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría;

**XV.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría, las políticas y estrategias de gobierno abierto y datos abiertos para la administración pública estatal;

**XVI.-** Dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda Integral de Mejora Regulatoria con las instancias correspondientes;

**XVII.-** Autorizar los dictámenes de análisis de impacto regulatorio sobre las regulaciones que presentan las dependencias y entidades, previo a su publicación;

**XVIII.-** Fungir como la persona titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría y del Ejecutivo Estatal;

**XIX.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría, y en su caso, celebrar acuerdos y convenios con dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal, así como entre poderes y organismos autónomos de estos ámbitos de gobierno en materia de mejora de la gestión pública, mejora regulatoria, normatividad, control interno y combate a la corrupción;

**XX.-** Supervisar que las dependencias y entidades incorporen la información requerida para el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el Registro Estatal de Regulaciones y el Registro de Visitas Domiciliarias, colaborando en la capacitación y asesoría a los enlaces de mejora regulatoria respectivos;

**XXI.-** Colaborar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, sobre el grado de avance que guardan las dependencias y entidades en materia de mejora regulatoria;

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

**XXIII.-** Impulsar el acompañamiento técnico en materia de dictámenes de estructuras, manuales administrativos; así como en los temas relativos a mejora regulatoria, control interno, evaluación del desempeño gubernamental y de personas servidoras públicas, e implementación de políticas anticorrupción, dirigido a las dependencias, entidades y los municipios que así lo soliciten, informando permanentemente a la persona titular de la Contraloría;

**XXIV.-** Revisar y dictaminar los Manuales Administrativos de las dependencias y entidades con base a la metodología establecida, estructura organizacional autorizada y facultades que emanan del marco jurídico, los reglamentos y estatutos orgánicos, y en su caso, mantener su resguardo;

**XXV.-** Designar, en el caso de vacantes en las unidades administrativas adscritas, a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento de la nueva persona titular, previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría;

**XXVI.-** Coordinar con el Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades los dictámenes de estructuras orgánicas correspondientes;

**XXVII.-** Fungir como suplente de la persona titular del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades;

**XXVIII.-** Dar seguimiento a los Programas de Mejora Regulatoria que elaboren las instancias correspondientes, así como al cumplimiento de las acciones previstas en los mismos en el marco de mejora de la gestión pública;

**XXIX.-** Verificar el avance y el cumplimiento de metas de la administración pública estatal, a través de sus programas presupuestarios;

**XXX.-** Monitorear el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, en materia de Control Interno;

**XXXI.-** Proponer a la persona titular de la Contraloría, la contratación de servicios externos especializados de las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado que se incluyan en el Programa Anual de Evaluación, así como verificar el seguimiento a la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de las dependencias y entidades;

**XXXII.-** Validar la metodología de medición y valoración del desempeño gubernamental;

**XXXIII.-** Asegurar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades;

**XXXIV.-** Coordinar la implementación de políticas y actividades relacionadas con el combate a la corrupción, la ética y la integridad en el servicio público;

**XXXV.-** Coordinar a las unidades administrativas y autoridades encargadas de realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas, de conformidad al debido proceso que establece la Ley de Responsabilidades;

**XXXVI.-** Vigilar y dar seguimiento puntual a la atención adecuada de las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas;

**XXXVII.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas;

**XXXVIII.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXXIX.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XLI.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XLVI.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XLVII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Contraloría.

**ARTÍCULO 49.-** La persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar la Evaluación del Desempeño Gubernamental de la administración pública estatal, respecto a la mejora de su gestión;

**II.-** Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades;

**III.-** Supervisar los resultados de los informes de evaluación del desempeño gubernamental y en su caso establecer acciones de mejora por parte de la administración pública estatal;

**IV.-** Validar el grado de cumplimiento de los elementos, componentes y acciones de control comprometidos en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y, en su caso, generar acciones para su mejora;

**V.-** Coordinar la estrategia para el establecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en las dependencias y entidades, así como la participación correspondiente;

**VI.-** Establecer los criterios de información a presentar en las Sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de dependencias y entidades;

**VII.-** Asesorar a las dependencias y entidades en la aplicación de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional;

**VIII.-** Acordar con la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, los proyectos de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos en materia de control interno de la administración pública estatal;

**IX.-** Supervisar el avance y el cumplimiento de metas de la administración pública estatal, a través de sus programas presupuestarios;

**X.-** Validar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado aplicables a las dependencias y entidades que ejercen esos recursos como parte de su presupuesto, que para tal efecto se propondrá incluir en el Programa Anual de Evaluación correspondiente, previo acuerdo con la Secretaría de Finanzas;

**XI.-** Coordinar las evaluaciones a Fondos y Programas de Gasto Federalizado aplicables a las dependencias y entidades que ejercen esos recursos como parte de su presupuesto, instruidas en el Programa Anual de Evaluación correspondiente;

**XII.-** Proponer la metodología para efectuar la Evaluación del desempeño gubernamental de la Administración Pública Estatal;

**XIII.-** Supervisar el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las recomendaciones que emanen de las evaluaciones aplicadas tanto a los fondos y programas de gasto federalizado, como a los Programas Presupuestarios, instruidas en el Programa Anual de Evaluación y, en su caso, generar acciones para su atención;

**XIV.-** Coordinar la metodología para la realización de auditorías de desempeño a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades;

**XV.-** Colaborar, a solicitud de parte, durante el desarrollo de las auditorías de desempeño;

**XVI.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, las auditorías de desempeño a PP, para ser incluidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;



**XVII.-** Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que emanen de las auditorías de desempeño y, en su caso, generar acciones para su atención;

**XVIII.-** Coordinar la asesoría a los Órganos Internos de Control en dependencias y entidades en materia de auditorías de desempeño;

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

**XX.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXV.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXVI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 50.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento a Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Verificar el avance en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades;

**II.-** Participar junto con la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, en la elaboración de los proyectos de normas, lineamientos, políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos en materia de control interno de la administración pública estatal;

**III.-** Impartir asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades sobre la aplicación de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional;

**IV.-** Verificar el grado de cumplimiento de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

**V.-** Calcular el grado de cumplimiento de los elementos y componentes del Sistema de Control Interno Institucional reportado por las dependencias y entidades;

**VI.-** Proponer la estrategia para el establecimiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en las dependencias y;

**VII.-** Proponer los criterios de información para las Sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODI), de dependencias y entidades;

**VIII.-** Participar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, durante el desarrollo de las auditorías de desempeño;

**IX.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 51.-** La persona titular del Departamento de Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Monitorear el avance y cumplimiento de metas de las dependencias y entidades, a través de los indicadores de sus PP;

**II.-** Analizar las evaluaciones que se propondrá incluir en el Programa Anual de Evaluación, respecto a los fondos y programas de gasto federalizado ejercidos por las dependencias y entidades;

**III.-** Participar en el proceso de evaluación a los fondos y programas de gasto federalizado ejercidos por las dependencias y entidades, instruidas en el Programa Anual de Evaluación;

**IV.-** Dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las evaluaciones a los fondos y programas de gasto federalizado, como a los PP, instruidos en el Programa Anual de Evaluación y, en su caso, generar acciones para su atención;

**V.-** Proponer la metodología para la realización de auditorías de desempeño a los PP de las dependencias y entidades;

**VI.-** Determinar con la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, las auditorías de desempeño a incluir en el Programa Anual de Trabajo correspondiente;

**VII.-** Impartir asesoría a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, en materia de auditorías de desempeño;

**VIII.-** Participar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, en el desarrollo de las auditorías de desempeño;

**IX.-** Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías de desempeño realizadas a los PP de las dependencias y entidades;

**X.-** Aplicar la metodología de evaluación del desempeño gubernamental;

**XI.-** Generar informes de resultados sobre la evaluación del desempeño gubernamental y, en su caso, establecer acciones de mejora por parte de las dependencias y entidades;

**XII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XVI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 52.-** La persona titular de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión las acciones orientadas a la mejora de la gestión pública y mejora regulatoria en beneficio directo de la población;

**II.-** Fomentar las medidas dictadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades, así como de los municipios, previo acuerdo con la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**III.-** Proponer acciones de modernización de los trámites, servicios y procesos a través de la política de mejora regulatoria, con criterios de transparencia y simplificación administrativa de las dependencias, entidades y municipios;

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

**V.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, los mecanismos e instrumentos para la evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades;

**VI.-** Aplicar la evaluación de trámites, servicios y procesos de las dependencias y entidades conforme a los instrumentos y mecanismos establecidos;

**VII.-** Promover la modernización de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos;

**VIII.-** Verificar que las dependencias y entidades incorporen la información necesaria en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el Registro Estatal de Regulaciones y el Registro de Visitas Domiciliarias, apoyando la capacitación y asesoría a los enlaces de mejora regulatoria para su manejo eficiente;

**IX.-** Organizar y dar seguimiento a la agenda integral de mejora regulatoria con las instancias correspondientes;

**X.-** Proponer e implantar programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades;

**XI.-** Proponer los lineamientos que deben observar las dependencias y entidades la elaboración de los manuales de procedimientos y, en su caso, proporcionar asesoría a los mismos;

**XII.-** Revisar los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades, con base en los lineamientos normativos establecidos;

**XIII.-** Supervisar, a través de usuarios simulados, la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía;

**XIV.-** Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias y las entidades en materia de mejora regulatoria, modernización y mejora de la gestión pública;

**XV.-** Impulsar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria alineada a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria y al PED y proyectos que deban ser implementados para cumplir con los objetivos institucionales;

**XVI.-** Promover los lineamientos para elaborar los programas de mejora regulatoria que presentan a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las dependencias y entidades, así como hacerlos públicos en la página de la Comisión;

**XVII.-** Publicar, a través de medios idóneos y de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones en materia de acceso a la información pública gubernamental, los anteproyectos y análisis de impacto regulatorio que se reciban de las dependencias, entidades y municipios con los que se tengan convenio;

**XVIII.-** Colaborar con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la gestión de acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación con dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de ser el caso, federales y municipales, así como entre poderes y organismos autónomos de estos ámbitos de gobierno, en materia de mejora regulatoria;

**XIX.-** Revisar el dictamen de análisis de impacto regulatorio que presentan las dependencias y entidades previo a su publicación;

**XX.-** Revisar y presentar ante la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión los informes de actividades de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, a fin de presentarlo ante las instancias correspondientes y hacerlo público;

**XXI.-** Impulsar la capacitación y asesoría a enlaces de mejora regulatoria en dependencias y entidades, así como de los municipios en materia de mejora regulatoria;

**XXII.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXIII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XXV.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXX.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXI.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 53.-** La persona titular del Departamento de Mejora Regulatoria y Gestión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Aplicar las acciones orientadas a la mejora continua y gestión de la calidad en los programas, en la generación de regulaciones claras, simplificación de trámites y servicios en beneficio directo en la población;

**II.-** Implementar las medidas dictadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en las dependencias y entidades, así como de los municipios previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mejora de la Gestión Pública;

**III.-** Asesorar la modernización de los trámites, servicios y procesos a través de la política de mejora regulatoria, con criterios de transparencia y simplificación administrativa de las dependencias, entidades y municipios;

**IV.-** Aplicar los mecanismos e instrumentos para la evaluación de los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades;

**V.-** Ejecutar las herramientas de modernización y control de los procesos de la administración pública, para una gestión eficiente y de uso racional de los recursos;

**VI.-** Supervisar que las dependencias y entidades incorporen la información necesaria en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, el Registro Estatal de Regulaciones y el Registro de Visitas Domiciliarias, apoyando la capacitación y asesoría a los enlaces de mejora regulatoria para su manejo eficiente;

**VII.-** Dar seguimiento a la agenda integral de mejora regulatoria con las instancias correspondientes;

**VIII.-** Llevar a cabo los programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades;

**IX.-** Elaborar y proponer al área superior inmediata los lineamientos para elaborar los programas de mejora regulatoria que presentan a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, las dependencias y entidades, así como hacerlos públicos en la página de la Comisión;

**X.-** Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración de los manuales de procedimientos con base en los lineamientos normativos establecidos;

**XI.-** Verificar, como usuario simulado, la calidad de los procesos, trámites y servicios otorgados a la ciudadanía;

**XII.-** Supervisar a las dependencias y entidades en materia de mejora regulatoria y mejora de la gestión pública, en el avance con sus programas con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

**XIII.-** Elaborar el dictamen del análisis de impacto regulatorio que presentan las dependencias y entidades previo a su publicación;

**XIV.-** Elaborar los informes de actividades de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

**XV.-** Proporcionar capacitación y asesoría a enlaces de mejora regulatoria en dependencias y entidades, así como a los de los municipios en materia de mejora regulatoria;

**XVI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 54.-** La persona titular de la Dirección de Normatividad y Desarrollo Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Coordinar la dictaminación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades y sus modificaciones; en coordinación con las Secretarías de Finanzas y Administración, para los efectos presupuestales correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**II.-** Organizar las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades;

**III.-** Proponer a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión la metodología que sustentará los mecanismos de medición y valoración del desempeño de las personas servidoras públicas;

**IV.-** Planear, organizar y coordinar la implementación de la Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas, con base en el manual de perfil de puestos y mecanismos diseñados para tales efectos, previa autorización de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**V.-** Validar y proponer las normas y lineamientos para la realización de los manuales de organización y en general de los manuales administrativos que estén dentro de su competencia, con el propósito de que sirvan como guía para las dependencias y entidades, previa autorización de la Persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**VI.-** Asesorar a las dependencias y entidades, en lo que respecta a la aplicación de la metodología aprobada en la elaboración de los manuales administrativos que sean de su competencia y dictámenes de estructuras;

**VII.-** Conducir el acompañamiento a las dependencias y entidades en la elaboración de los manuales administrativos y dictámenes de estructuras con base a la normatividad aplicable para que la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión emita la validación correspondiente;

**VIII.-** Resguardar, en original, el Manual de Organización de las dependencias y entidades rubricados en original, previo acuerdo con la Persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión;

**IX.-** Supervisar que la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades estén definidos, alineados y actualizados conforme a las funciones que realizan las personas servidoras públicas y apegados al formato y metodología oficial;

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

**XI.-** Elaborar y someter a aprobación del área superior inmediata los proyectos y programas de la dirección y unidades administrativas vigilando su correcta y oportuna ejecución;

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

**XIII.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XVIII.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XIX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 55.-** La persona titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar los proyectos de análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades para los efectos presupuestales correspondientes;

**II.-** Apoyar en la logística de las sesiones del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades;

**III.-** Dar seguimiento a la validación de las propuestas de proyectos de modificación de estructuras de las dependencias y entidades;

**IV.-** Llevar a cabo y supervisar la atención y asesoría a las dependencias y entidades, en lo que respecta a aplicación de la metodología aprobada para la elaboración de sus dictámenes de estructuras;

**V.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**IX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 56.-** La persona titular del Departamento de Manuales Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Elaborar y proponer, al área superior inmediata, las normas y lineamientos para la realización de los manuales de organización y en general de los manuales administrativos que se instruyan, con el propósito de que sirvan como guía para las dependencias y entidades.

**II.-** Llevar a cabo y supervisar la atención y asesoría a las dependencias y entidades, en lo que respecta a aplicación de la metodología aprobada para la elaboración de los Manuales Administrativos que sean de su competencia;

**III.-** Llevar a cabo y supervisar el acompañamiento a las dependencias y entidades en la elaboración de los manuales administrativos, con base a la normatividad aplicable;

**IV.-** Revisar y supervisar que los manuales de organización se elaboren acorde a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones, facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos y estatutos orgánicos vigentes de las dependencias y entidades;

**V.-** Revisar, supervisar y dar el acompañamiento en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos de las dependencias y entidades, con el propósito de que estén definidos, alineados y actualizados conforme a las funciones que realizan las personas servidoras públicas y apegados al formato y metodología oficial;

**VI.-** Elaborar la metodología que sustentará los mecanismos de medición y valoración del desempeño de las personas servidoras públicas;

**VII.-** Participar en la implementación de la Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;

**VIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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



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

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

**XII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 57.-** La persona titular de la Dirección de Investigación y Anticorrupción, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Someter a aprobación de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión los proyectos de políticas, lineamientos, normas y demás instrumentos de carácter general, así como estrategias, programas y acciones en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflicto de interés;

**II.-** Someter a consideración de la autoridad superior la celebración de acuerdos y convenios con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, otros poderes, organismos autónomos u otras instituciones líderes en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, datos abiertos, gobierno abierto, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés;

**III.-** Fungir como enlace y colaborar, cuando así se requiera, con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la generación de políticas, y su implementación en la administración pública estatal;

**IV.-** Analizar y formular propuestas de políticas y estrategias en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés;

**V.-** Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador en las dependencias y entidades, fomentando su debido cumplimiento, así como llevar un registro de las mismas, con el apoyo de las unidades administrativas;

**VI.-** Coordinar la evaluación de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Contraloría;

**VII.-** Coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;

**VIII.-** Proponer y, en su caso, ejecutar programas de capacitación y certificaciones relacionados con las políticas y estrategias emitidas por el Ejecutivo Estatal, por el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción;

**IX.-** Asesorar a las áreas gubernamentales, sobre su participación y cumplimiento con el Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción;

**X.-** Proponer el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, y sus modificaciones, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan;

**XI.-** Promover, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, gobierno

abierto, datos abiertos, ética, conducta de las personas servidoras públicas y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades;

**XII.-** Dar seguimiento a la correcta aplicación de sanciones impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, verificando el debido seguimiento a los impedimentos para participar en licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y celebración de contratos a personas físicas y morales en los casos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XIII.-** Gestionar la integración y evaluación de las acciones de los Comités de ética, conducta y prevención de conflictos de interés en las dependencias y entidades, y emitir recomendaciones de acuerdo con dicha evaluación;

**XIV.-** Coordinar con los OIC el esquema de participación y seguimiento a las acciones que efectúen los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades; **XV.-** Administrar el portal de datos abiertos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

**XVI.-** Coordinar campañas de capacitación continua, concientización y sensibilización, en materia de combate a la corrupción, atención de quejas y denuncias, investigación de faltas administrativas, transparencia, gobierno abierto, datos abiertos, ética, integridad, conducta de las personas servidoras públicas y conflictos de interés;

**XVII.-** Vigilar la correcta implementación del sistema de recepción y seguimiento de quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

**XVIII.-** Vigilar que las quejas y denuncias se les de atención puntual hasta la conclusión de las mismas;

**XIX.-** Dar seguimiento a las acciones implementadas en las áreas de control sobre las quejas y denuncias recibidas;

**XX.-** Administrar el sistema digital de recepción y seguimiento de quejas y denuncias;

**XXI.-** Investigar, a través de las personas servidoras públicas designadas para este fin, las faltas administrativas;

**XXII.-** Elaborar los criterios, protocolos y lineamientos a observarse por las autoridades investigadoras en el marco de lo establecido por la Ley de Responsabilidades;

**XXIII.-** Coordinar, asesorar y capacitar a las autoridades investigadoras de las dependencias y entidades, encargadas de la investigación de faltas administrativas y, en su caso, fungir como autoridad investigadora en los asuntos que se encomienden;

**XXIV.-** Vigilar que en el curso de toda investigación deban observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

**XXV.-** Llevar a cabo programas de capacitación referente a investigación de faltas administrativas, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XXVI.-** Evaluar y dar seguimiento a las acciones en materia de investigación para que se realicen de manera eficaz y ajustadas al marco normativo;

**XXVII.-** Integrar y proporcionar a la persona titular de la Contraloría, reportes e información estadística que contribuya y facilite la toma de decisiones, con base en la información recibida del curso de las investigaciones administrativas;

**XXVIII.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XXIX.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

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

**XXXI.-** Participar en la formulación y actualización de los programas, planes y proyectos de la Contraloría (PS, POA, PP);

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

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

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

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

**XXXVI.-** Presentar mensualmente a la persona titular de la Contraloría, informe de actividades, resultados e indicadores logrados de sus áreas de competencia y unidades administrativas a su cargo; y

**XXXVII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 58.-** La persona titular del Departamento de Políticas Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Investigar y proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de datos abiertos, gobierno abierto, combate a la corrupción, ética, integridad, actuación de las personas servidoras públicas y conflictos de interés para fortalecer la actuación de las dependencias y entidades;

**II.-** Instrumentar, evaluar y dar seguimiento a las estrategias, políticas y programas de combate a la corrupción, ética, conducta y prevención de conflictos de interés, gobierno y datos abiertos en las dependencias y entidades;

**III.-** Proporcionar capacitación y asesoría a las dependencias y entidades en lo relativo a datos abiertos, ética, conducta y prevención de conflictos de interés, así como del Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

**IV.-** Generar materiales de apoyo y campañas de difusión y concientización sobre prevención y combate a la corrupción, transparencia, datos abiertos, gobierno abierto, ética, conducta y prevención de conflictos de interés, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**V.-** Coordinar actividades con los OIC y hacer de su conocimiento el grado de cumplimiento e implementación de las dependencias y entidades en los temas de prevención y combate a la corrupción, transparencia, datos abiertos, gobierno abierto, ética, conducta y prevención de conflictos de interés;

- VI.-** Dar seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como de los demás lineamientos y directrices aprobados por el Comité Coordinador, en las dependencias y entidades;
- VII.-** Monitorear el cumplimiento de los instrumentos o mecanismos de vinculación y coordinación institucional en materia de prevención y combate a la corrupción implementados;
- VIII.-** Vigilar el cumplimiento de las dependencias y entidades a la atención de las observaciones e implementación de las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador, generando el registro correspondiente;
- IX.-** Realizar el seguimiento al interior de la Contraloría, al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- X.-** Operar el portal de datos abiertos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando la carga y publicación de datos abiertos por parte de las dependencias y entidades;
- XI.-** Evaluar periódicamente la alimentación y la calidad de los conjuntos de datos suministrados por las dependencias y entidades en el portal de datos abiertos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, generando las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- XII.-** Elaborar y actualizar el proyecto de Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan; así como en los demás instrumentos en materia de ética, conducta, conflictos de interés e integridad;
- XIII.-** Coordinar y vigilar la instalación del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y la emisión del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses en las dependencias y entidades;
- XIV.-** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de interés de las dependencias y entidades;
- XV.-** Proponer recomendaciones derivadas de las evaluaciones que se realicen en materia de ética, conducta y prevención de conflictos de interés, así como de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las dependencias y entidades;
- XVI.-** Dar seguimiento periódico a la atención e implementación de las recomendaciones por los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades;
- XVII.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;
- XVIII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;
- XIX.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XX.-** Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en el área de su adscripción, según corresponda, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;
- XXI.-** Dar cumplimiento de las obligaciones comunes que le sean aplicables de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- XXII.-** Asegurar un uso racional, eficiente y transparente de los recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos asignados; y

**XXIII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 59.-** La persona titular del Departamento de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Investigar y proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de recepción de quejas y denuncias, así como en el seguimiento en cada uno de sus momentos procesales y hasta la conclusión del expediente;

**II.-** Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas en el estado de Tamaulipas, registrarlas con un número único de expediente, evaluar su viabilidad y dar vista a la autoridad competente;

**III.-** Instrumentar y evaluar el sistema de recepción y seguimiento de quejas y denuncias del Gobierno del Estado;

**IV.-** Valorar que las quejas o denuncias presentadas contengan los elementos mínimos que faciliten la investigación y seguimiento de las mismas;

**V.-** Solicitar a la parte quejosa o denunciante, cuando exista posibilidad, provea más datos o amplíe su manifestación;

**VI.-** Vigilar el avance en la investigación, substanciación y resolución de las quejas y denuncias por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades;

**VII.-** Notificar a la parte quejosa o denunciante sobre el tratamiento dado a su queja o denuncia por parte de los Órganos Internos de Control;

**VIII.-** Rendir informes estadísticos relacionados con el procedimiento de quejas y denuncias;

**IX.-** Determinar los elementos mínimos para recibir y tramitar quejas y denuncias;

**X.-** Calificar si las manifestaciones de hechos se tratan de una queja o una denuncia, y determinar el tratamiento que se le dará a ambas;

**XI.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XII.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

**XIII.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XVII.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 60.-** La persona titular del Departamento de Autoridades Investigadoras tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Investigar, a través de las personas servidoras públicas designadas para este fin, las faltas administrativas;
  - II.-** Coordinar, asesorar y brindar capacitación a través de cursos inductivos y de actualización, a las autoridades investigadoras de las dependencias y entidades, encargadas de la investigación de faltas administrativas;
  - III.-** Vigilar que en el curso de toda investigación deban observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
  - IV.-** Llevar a cabo programas de capacitación referente a investigación, considerando las políticas que se emitan y demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - V.-** Investigar y proponer políticas, estrategias y mejores prácticas en materia de investigación de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas de las dependencias y entidades;
  - VI.-** Evaluar y dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación para que se realicen de manera eficaz y ajustadas al marco normativo;
  - VII.-** Asesorar a las autoridades investigadoras a fin de que determinen si de los actos u omisiones investigados se desprenden tanto la comisión de faltas administrativas graves como no graves por la misma persona servidora pública;
  - VIII.-** Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, para que, una vez concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procedan al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
  - IX.-** Supervisar que, una vez calificada la falta administrativa, en caso de ser falta no grave, se incluya la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este sea presentado ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - X.-** Supervisar que, una vez calificada la falta administrativa, en caso de ser falta grave, la persona titular del Órgano Interno de Control turne el expediente de presunta responsabilidad a la ASE y órganos de fiscalización superior competentes para investigar y substanciar el procedimiento por la comisión de una falta administrativa grave;
  - XI.-** Vigilar que las autoridades investigadoras emitan un acuerdo de conclusión y archivo del expediente en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, ello sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
  - XII.-** Verificar que las autoridades investigadoras remitan el expediente a los Órganos Internos de Control cuando detecten conductas delictivas derivadas de la investigación a fin de que realicen la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
  - XIII.-** Proporcionar asesoría en materia de investigación y prevención de conflictos de intereses;
-

**XIV.-** Desempeñar la función de autoridad investigadora de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable;

**XV.-** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tamaulipas;

**XVI.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

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

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

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

**XX.-** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 61.-** A las personas titulares de las unidades administrativas que tengan conferidas las funciones de autoridad investigadora en este reglamento, les corresponden de manera general ejercer las atribuciones que les confiere la Ley de Responsabilidades, con el fin de realizar todos los actos encaminados a investigar la comisión de presuntas faltas administrativas establecidas en la misma ley y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Y, en caso de resultar procedente, se califiquen estas faltas y se elabore el Informe de presunta responsabilidad administrativa. Para los mismos efectos, podrá habilitar al personal correspondiente para la práctica de notificaciones y otras actuaciones procesales del proceso de responsabilidades administrativas en su etapa de investigaciones.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES SUPLETORIAS

**ARTÍCULO 62.-** La falta o ausencia de la persona titular de la Contraloría, será suplida por la persona titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, y en ausencia de ésta, de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

**ARTÍCULO 63.-** La falta o ausencia de las personas titulares de las Subcontralorías, Secretaría Técnica, Direcciones o equivalentes será suplida por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 3 del 6 de mayo de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Las personas servidoras públicas designadas como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán hacer entrega de los expedientes y/o actuaciones realizadas en el ejercicio de su encomienda, durante el lapso de tiempo del 1 de octubre de 2022 a la fecha, a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las investigaciones, substanciaciones y resoluciones que fueron recibidas antes del 1 de octubre de 2022, que se encuentran en trámite o pendientes de resolver, deberán concluirse de conformidad con el debido proceso por las autoridades designadas antes de la fecha de la entrada en vigor del presente reglamento. Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a 6 de julio de 2023.

**ATENTAMENTE.- GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-**  
Rúbrica.- **SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.

Documento para consulta

---



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

Acuerdo Gubernamental, del 6 de julio de 2023.

P.O. Anexo al No. 88, del 25 de julio de 2023.

En sus **ARTICULOS TRANSITORIOS SEGUNDO** establece lo siguiente:

“**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 3 del 6 de mayo de 2011”.

**R E F O R M A S:**

Documento para consulta

---