



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

18 DE FEBRERO DE 2026



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

No.- 4384

**TABASCO**
GOBIERNO DEL PUEBLO**BUEN GOBIERNO**
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN XI Y 30, FRACCIÓN XXVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 18 de julio de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuyo objeto es distribuir competencias entre los órdenes de gobierno a efectos de regular las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones y sanciones, así como los procedimientos para su aplicación.

SEGUNDO. Que conforme al artículo 16 de dicha ley, las personas servidoras públicas deben observar el Código de Ética emitido por las dependencias u órganos internos de control, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción, para garantizar una conducta digna, íntegra y honesta en el ejercicio de sus funciones.

TERCERO. Que el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dieron a conocer los *Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas*, a través de los cuales se establecieron los elementos y criterios que deben seguir las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, para la emisión o actualización de sus propios códigos, mismos que fueron refrendados en su integridad mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2024.

CUARTO. Que el 9 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Acuerdo mediante el cual se emitió el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, el cual que ha servido como marco para fomentar la integridad en el servicio público.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

QUINTO. Que para el Gobierno del estado de Tabasco es fundamental fortalecer la ética pública, la integridad y la vocación de servicio de quienes integran la administración estatal, a fin de consolidar la confianza ciudadana y asegurar que los beneficios del gobierno lleguen de manera justa, transparente y sin distinción a toda la población.

SEXTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Tabasco 2024-2030, en su Eje 9 *"Austeridad y Rendición de Cuentas para la Transformación"*, establece como visión *"Ser un Gobierno de Territorio, moderno, eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, que oriente al equilibrio financiero y a la austeridad republicana, con innovación tecnológica en los procesos de la gestión administrativa gubernamental, que permita eliminar la duplicidad de funciones y fortalecer la profesionalización de los servidores públicos, para facilitar la atención de todas y todos los tabasqueños, en un marco de legalidad que asegure la transparencia y la rendición de cuentas, como mecanismos para combatir la corrupción"*.

Que el mismo Eje 9 define como propósito consolidar un gobierno moderno y digital, que simplifique trámites, haga más eficiente la gestión, fortalezca la profesionalización del servicio público y garantice la claridad en el uso de los recursos públicos como herramienta esencial para prevenir la corrupción y asegurar la rendición de cuentas.

Que el proceso de consolidación de la Cuarta Transformación en Tabasco implica el fortalecimiento institucional, la capacitación del servicio público, la modernización administrativa, así como el impulso a una nueva cultura ética que renueve los valores de la función pública y favorezca un relevo generacional comprometido con la honestidad y el interés público.

Que, conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción del mismo PLED, particularmente, en su objetivo 9.12.19, el estado de Tabasco busca promover el buen gobierno, la ética, la honestidad, la integridad y la transparencia en el ejercicio público, y específicamente, mediante la estrategia 9.12.19.2, vigilar el actuar de las personas servidoras públicas para asegurar que su desempeño se ajuste a la ética pública y a la normatividad aplicable.

SÉPTIMO. Que, para dar cumplimiento a tales metas, se estima indispensable contar con un Código de Ética e Integridad para la Administración Pública Estatal actualizado, que reúna principios, valores y



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

reglas que orienten el comportamiento del servicio público, fortalezcan la cultura institucional de integridad, fomenten la confianza ciudadana y contribuyan a prevenir cualquier conducta contraria al interés público.

OCTAVO. Que, en atención a lo anterior, en la elaboración de este instrumento se incorporó un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y prevención de conductas que dañan la dignidad humana, como el acoso sexual, el hostigamiento, el acoso laboral y toda forma de discriminación, procurando además un lenguaje claro, accesible y sencillo para facilitar su comprensión y aplicación en todas las dependencias, órganos y entidades estatales.

Asimismo, se simplifica la redacción para hacerlo más claro y accesible, y se amplía el ámbito de aplicación a los órganos desconcentrados de la administración pública estatal, con el propósito de fortalecer la cultura ética.

De esta manera, el presente Código de Ética incluirá explícitamente a los órganos desconcentrados, reconociendo su papel esencial en la aplicación cotidiana de los principios, valores y reglas de integridad. Esta ampliación permitirá dotar de mayor coherencia, uniformidad y alcance a la política estatal de ética, asegurando que todos los entes públicos cuenten con los mismos estándares éticos y mecanismos de prevención de faltas.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

TÍTULO PRIMERO ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad, que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, así como los mecanismos institucionales para su implementación, a fin de promover su comportamiento íntegro,



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

fomentar ambientes laborales adecuados y libres de violencia, prevenir actos de corrupción y contribuir a consolidar un buen gobierno.

Artículo 2. Aplicación y obligatoriedad. Este Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base, confianza, categorías, eventual y honorarios asimilados a salarios.

Adicionalmente, este Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal funge como instrumento orientador para la conducta del personal que realice servicios profesionales, servicio social, prácticas profesionales y demás figuras análogas, es decir que no se consideran servidoras públicas, pero se desempeñan dentro de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal.

Artículo 3. Referencias. Para efectos del presente Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal se entenderá por:

- I. **Acoso Laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico, laboral o profesional. Se puede presentar en la interacción o por medios escritos o digitales, de forma horizontal o vertical ascendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a una relación laboral;
- II. **Acoso Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, que conlleva a un estado de indefensión o de riesgo para la víctima. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares, ocurre sin el consentimiento de la víctima y es expresada en



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

conductas verbales o de hecho, físicas, digitales o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

- III. **Actuación bajo Conflicto de Interés:** Falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal;
- IV. **Actuación Íntegra:** Implica que las personas servidoras públicas se comprometan a desempeñar sus labores diarias de forma ejemplar, de acuerdo con los principios, valores y reglas establecidas en el presente Código de Ética, incluso fuera del horario y espacio laboral, para trabajar continuamente por y para la sociedad y, con ello, fortalecer la confianza en las instituciones públicas y consolidar un buen gobierno;
- V. **Buen Gobierno:** Conjunto de decisiones y directrices institucionales que buscan y promueven el interés general desde el servicio público, de manera efectiva, justa y responsable, sobre todo en la mira de las personas más desfavorecidas, con participación e inclusión social, en apego a los principios y valores del servicio público;
- VI. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias, órganos y entidades, en el que se establece de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad, previstos en el presente Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal, considerando los objetivos, misión y visión de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate;
- VII. **Código de Ética:** Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Estatal;
- VIII. **Comité de Ética:** Órgano colegiado integrado en cumplimiento al principio de paridad de género, encargado de gestionar acciones de capacitación, sensibilización y difusión para generar y fortalecer una cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

gubernamental, así como de atender denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta institucional;

- IX. **Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. **Conflicto Ético Personal:** Situación en la que los valores o creencias personales se contraponen con los principios y valores del servicio público, en la cual la persona servidora pública siempre deberá actuar conforme a estos últimos;
- XI. **Corrupción:** Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del interés público;
- XII. **Dependencias:** Las secretarías de Estado establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XIII. **Dignidad:** Base fundamental de todos los derechos humanos, que implica el reconocimiento de las personas como titulares de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las autoridades y de las personas particulares, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar que no sea afectado su núcleo esencial de derechos;
- XIV. **Dilema Ético:** Situación en la que una persona servidora pública confronta dos o más principios y valores del servicio público, donde cualquier decisión podría implicar el incumplimiento de uno de ellos;
- XV. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: origen étnico o nacional, color de piel,



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud física o mental, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XVI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria;
- XVII. **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, para lograr un comportamiento íntegro y contribuir a consolidar un buen gobierno;
- XVIII. **Hostigamiento Laboral:** Ejercicio abusivo de poder y forma de violencia en una relación de subordinación de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, que se presenta en una serie de eventos, ya sea en la interacción o por medios escritos o digitales, que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico, laboral o profesional;
- XIX. **Hostigamiento Sexual:** Ejercicio abusivo de poder y forma de violencia de carácter sexual en una relación de subordinación de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral, escolar o público, que se expresa en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, y que ocurren en la interacción o por medios escritos o digitales, relacionados con la sexualidad de connotación lasciva y con la ausencia de consentimiento por parte de la víctima;
- XX. **Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar;

- XXI. **Igualdad Sustantiva:** Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XXII. **Integridad Pública:** Actuación coherente con los principios, valores y reglas de integridad, que rigen el comportamiento de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- XXIII. **Interés Público:** Deber de las personas servidoras públicas de buscar que en toda decisión y acción prevalezca la justicia y el bienestar de la sociedad;
- XXIV. **Lenguaje Incluyente y no Sexista:** Forma de comunicación verbal y/o escrita que evita el uso de expresiones y términos que excluyen a las personas por su género, con la finalidad de visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, y valorar la diversidad de personas que componen a la sociedad haciendo visibles a grupos históricamente discriminados;
- XXV. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, refrendados mediante Acuerdo publicado en el mismo medio de difusión oficial el 09 de abril de 2024;
- XXVI. **Órganos:** Los órganos desconcentrados creados por Ley, Acuerdo o Decreto, adscritos a alguna dependencia;
- XXVII. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias, órganos o entidades de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en los artículos 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en lo conducente, y 3, fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVIII. **Recursos Públicos:** Conjunto de medios financieros, materiales y tecnológicos, así como de servicios personales, que permiten



implementar programas y proyectos que contribuyen al bienestar general de la sociedad; y

XXIX. **Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA EL COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO

Artículo 4. Compromiso con la integridad. Las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad fundamental de servir al pueblo y al interés público, por lo que deberán asumir el compromiso de actuar con integridad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como en el uso de los recursos públicos.

SECCIÓN PRIMERA

PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5. Principios del servicio público. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los principios constitucionales y legales de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, austeridad, racionalidad en el uso de los recursos públicos y transparencia.

Artículo 6. Disciplina. Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Organizar sus actividades y responsabilidades conforme a los planes, programas, procedimientos y calendarios institucionales, a fin de garantizar un desempeño constante, ordenado y eficiente;
 - b. Dar seguimiento puntual y sistemático a las tareas asignadas, verificando su cumplimiento en los plazos establecidos y con la calidad requerida;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- c. Aplicar métodos de trabajo que favorezcan la eficiencia, optimización de recursos, mejora continua y precisión en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
 - d. Conservar el orden en el manejo de expedientes, información, recursos y espacios de trabajo, asegurando su correcta administración, consulta y resguardo; y
 - e. Cumplir de manera puntual con horarios, entregas, reuniones, procedimientos y demás responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Desatender actividades, instrucciones o responsabilidades que generen retrasos, afectaciones o incumplimientos en los resultados institucionales;
 - b. Actuar de manera improvisada, desordenada o sin apego a los métodos establecidos, comprometiendo la calidad, continuidad o eficiencia del servicio público;
 - c. Incumplir horarios, procesos, procedimientos o calendarios institucionales sin causa justificada;
 - d. Descuidar la preparación, actualización o seguimiento necesarios para la adecuada ejecución de sus funciones; y
 - e. Obstaculizar o afectar el desarrollo normal de las actividades institucionales por falta de organización, constancia o responsabilidad.

Artículo 7. Legalidad. Conocer, cumplir y conducirse conforme a lo establecido en las normas que rigen sus funciones y facultades.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- a. Capacitarse sobre las normas vinculadas al desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como con sus funciones contenidas en la descripción y perfil de puestos correspondiente;
 - b. Observar la normativa aplicable para la toma de decisiones;
 - c. Generar, organizar, conservar y tramitar la documentación relacionada con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y
 - d. Gestionar los recursos y servicios a su cargo de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en la normativa correspondiente.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Actuar de forma arbitraria o abusar de sus atribuciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
 - b. Omitir fundar y motivar debidamente sus actos administrativos;
 - c. Publicar información oficial o institucional que se encuentre clasificada, o sea susceptible de clasificación, en cualquier medio, incluidos los digitales o de inteligencia artificial, en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables; e
 - d. Incumplir con las normas, actualizaciones o reformas legales que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Objetividad. Actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Actuar de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la dependencia, órgano o entidad;
 - b. Tomar decisiones basadas en información confiable y verificable;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- c. Agotar los procedimientos técnicos aun cuando exista presión de tiempo; y
 - d. Verificar la información que generan las herramientas de inteligencia artificial u otras tecnologías y no utilizarlas con información institucional sensible o confidencial.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Tomar decisiones con base en opiniones personales, emociones o simpatías;
 - b. Modificar o aplicar de manera arbitraria criterios, condiciones o requisitos para beneficiar o perjudicar a una persona;
 - c. Omitir la validación de la información que se utilice en el desempeño de sus labores; y
 - d. Actuar con base en información incompleta o desactualizada.

Artículo 9. Profesionalismo. Desempeñar las funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Tener una comunicación clara y responsable con la población, así como con quienes se comparte el entorno laboral;
 - b. Elaborar y revisar cuidadosamente el contenido de cualquier documento antes de emitirlo o firmarlo;
 - c. Capacitarse continuamente para actualizar los conocimientos técnicos y habilidades; y
 - d. Utilizar con responsabilidad las herramientas digitales, tales como la inteligencia artificial, navegadores, buscadores, páginas electrónicas, entre otros.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a. Presentar entregables sin cumplir los requisitos y tiempos establecidos;
- b. Mostrar resistencia o impedir la implementación de nuevas políticas institucionales, así como el uso de herramientas tecnológicas o procesos innovadores;
- c. Atender a la sociedad con mala actitud o de forma que afecte la calidad del servicio; y
- d. Evadir sus funciones y responsabilidades por cualquier motivo.

Artículo 10. Honradez. Actuar con rectitud, sin buscar beneficios indebidos a favor propio o de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Utilizar los recursos públicos únicamente para los fines institucionales a los que fueron destinados;
 - b. Denunciar cualquier acto de corrupción del que se tenga conocimiento;
 - c. Presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y fiscales; y
 - d. Rechazar regalos o gratificaciones que reciban con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban regalos o gratificaciones con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción.

Asimismo, deberán ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

públicos, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a. Utilizar el cargo público de forma abusiva;
- b. Ocultar o manipular información oficial para beneficiar a alguien o encubrir errores;
- c. Aprovechar el puesto para colocar en cargos o asignar contratos a parientes, amistades, o con quien se tenga una relación de negocios;
- d. Solicitar o aceptar favores o algún tipo de beneficio de las personas o grupos que tengan interés en un proceso de toma de decisiones; y
- e. Promover o justificar la comisión de actos de corrupción.

Artículo 11. Lealtad. Corresponder a la confianza de la población, orientando sus acciones hacia su bienestar y a favor del interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Servir al interés público por encima de intereses particulares, jerárquicos o de grupo;
 - b. Actuar con vocación de servicio para atender las necesidades de la sociedad, particularmente en beneficio de aquellas personas que menos tienen;
 - c. Conducirse con disposición y apertura en foros y otros espacios de diálogo o colaboración con la sociedad;
 - d. Actuar con compromiso, valorando la confianza que la población deposita en su labor; y
 - e. Mantener un comportamiento proactivo e incluyente en la interacción con la población a través de redes sociales u otros medios



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

digitales, cuando estos se utilicen para publicar información institucional o vinculada con sus labores.

- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Tomar decisiones basadas en recomendaciones impuestas por intereses particulares o extranjeros, en perjuicio del interés público;
 - b. Incumplir tareas o actividades derivadas de compromisos institucionales ante la sociedad;
 - c. Desprestigiar con sus dichos o acciones a las instituciones públicas o a otras personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión; y
 - d. Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin causa justificada.

Artículo 12. Imparcialidad. Dar el mismo trato a todas las personas, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, intereses o influencias de cualquier tipo.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a. Excusarse de conocer o participar en asuntos en los que se advierta un conflicto de interés o se tenga impedimento legal;
 - b. Proporcionar las mismas condiciones y oportunidades a todas las personas usuarias de trámites y servicios;
 - c. Informar a la población sobre las solicitudes de grupos de interés que busquen incidir en las políticas públicas;
 - d. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten el ejercicio de sus responsabilidades; y



- e. Realizar procesos de selección de personal con base en la competencia por mérito, considerando sus habilidades, capacidades y experiencias.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Intervenir indebidamente en procesos de selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes se tengan intereses personales, familiares o de negocios;
 - b. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, en actos o lugares no previstos en las leyes en la materia;
 - c. Asociarse para establecer cualquier tipo de negocio privado o dar un trato privilegiado, en perjuicio del interés público;
 - d. Favorecer intereses particulares que comprometan las mejores condiciones para el Estado en los procesos de contratación pública; y
 - e. Realizar pactos o promesas privadas que comprometan al Estado.

Artículo 13. Integridad. Actuar de manera congruente con los principios que rigen el servicio público, manteniendo un compromiso permanente de ajustar su conducta para que prevalezca una ética orientada al interés público, generando certeza plena de su actuar ante todas las personas con quienes se relacionen en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Alinear sus decisiones, acciones y comportamientos con los principios éticos, valores institucionales y normas que regulan el servicio público;
 - b. Actuar con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, evitando contradicciones que puedan poner en duda la rectitud o honestidad de su conducta;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- c. Mantener un comportamiento transparente, honesto y responsable que permita generar confianza y credibilidad en la ciudadanía y en sus compañeras y compañeros de trabajo;
 - d. Asumir responsabilidad sobre sus actos y decisiones, reconociendo errores, corrigiendo conductas y adoptando medidas para evitar su repetición;
 - e. Apegarse estrictamente al interés público, evitando que sus preferencias personales, afectos, prejuicios o intereses particulares influyan o comprometan su actuar; y
 - f. Fomentar un ambiente institucional basado en la rectitud, la veracidad y el respeto a los principios éticos que rigen el servicio público.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Actuar de manera incongruente con los valores, principios y normas que regulan el servicio público, comprometiendo la confianza institucional o ciudadana;
 - b. Realizar acciones que impliquen engaño, manipulación, ocultamiento de información o cualquier forma de falta de transparencia en su trabajo;
 - c. Permitir que intereses personales, económicos, políticos, familiares o de cualquier otra naturaleza influyan en su juicio, decisiones o desempeño;
 - d. Disimular o justificar conductas propias o ajenas que contravengan los principios éticos del servicio público;
 - e. Presentar información falsa, inexacta o incompleta con el objetivo de obtener beneficios, evitar responsabilidades o generar percepciones erróneas; y
 - f. Cualquier conducta que pueda generar desconfianza, duda o incertidumbre respecto a su comportamiento, decisiones o compromisos con la función pública.



Artículo 14. Rendición de Cuentas. Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Actuar de forma receptiva a la retroalimentación de la sociedad y de actores institucionales;
 - b. Informar y explicar sobre el uso de recursos públicos y los resultados alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables;
 - c. Conducirse con apertura en procesos estadísticos, de revisión, evaluación o fiscalización, por parte de otras instituciones; y
 - d. Actuar con disposición ante el escrutinio de la población.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Presentar informes incompletos o confusos;
 - b. Incumplir recomendaciones por parte de actores institucionales, en términos de las disposiciones aplicables;
 - c. Responsabilizar a otras áreas o personas para evadir consecuencias; y
 - d. Negarse a colaborar en revisiones o evaluaciones.

Artículo 15. Eficacia. Cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Planificar las actividades para alcanzar las metas y objetivos institucionales;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- b. Solicitar apoyo o aclaraciones cuando se desconozca cómo realizar una tarea;
 - c. Participar en mecanismos de control para contribuir a asegurar de forma razonable el cumplimiento de las metas institucionales;
 - d. Medir y evaluar resultados propios e institucionales; y
 - e. Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, para obtener los mejores resultados.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Incumplir en tiempo y forma con la atención de trámites y la prestación de servicios, sin causa justificada;
 - b. Entregar trabajos que no cumplan las especificaciones o requisitos solicitados;
 - c. Realizar actividades sin relación con los objetivos institucionales; y
 - d. No dar seguimiento a acuerdos, compromisos o instrucciones.

Artículo 16. Eficiencia. Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Promover la simplificación de trámites y procedimientos para agilizar tiempos y reducir costos, así como mejorar la atención a la población;
 - b. Aplicar las herramientas tecnológicas autorizadas para facilitar, mejorar y agilizar los procesos;
 - c. Implementar la mejora continua en los procesos estratégicos institucionales;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- d. Organizar el trabajo diario con base en prioridades institucionales y la normatividad aplicable; y
 - e. Administrar los bienes, recursos y servicios públicos, cumpliendo con los objetivos y metas a los que estén destinados.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Prolongar o duplicar actividades generando costos adicionales;
 - b. Planear procesos que no aporten valor al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
 - c. Emplear recursos públicos para fines distintos a los que fueron destinados; y
 - d. Utilizar el tiempo laboral en actividades ajenas al servicio público, sin causa justificada.

Artículo 17. Austeridad. Utilizar con responsabilidad los recursos públicos, evitando derroches y lujos, para destinarlos al bienestar de la población, con prioridad en los sectores más vulnerables.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
- a. Hacer un uso racional y consciente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de despilfarro;
 - b. Anteponer el bienestar de la población, prioritariamente en las personas en situación de pobreza, sobre cualquier privilegio particular o de grupo;
 - c. Orientar los recursos institucionales hacia acciones que beneficien directamente a la población, prioritariamente a aquellas personas que más lo necesitan; y
 - d. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los equipos tecnológicos asignados.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a. Ejercer el presupuesto de manera desproporcionada o realizar gastos innecesarios;
- b. Aprovecharse del cargo público para obtener privilegios, lujos o beneficios indebidos, para sí o para otras personas;
- c. Abusar o desperdiciar los consumibles y recursos materiales disponibles en la dependencia o entidad, o usarlos para fines ajenos a los institucionales; y
- d. Organizar eventos institucionales con lujos o gastos excesivos.

Artículo 18. Racionalidad en el uso de los recursos públicos. Las personas servidoras públicas deberán administrar, asignar y utilizar los recursos públicos con eficiencia, economía, transparencia y apego a la legalidad, asegurando que cada decisión responda a una necesidad institucional verificable y genere valor público medible.

Su actuar debe garantizar que los recursos se empleen exclusivamente para fines oficiales, con responsabilidad y optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Analizar las necesidades institucionales antes de solicitar, adquirir o utilizar recursos, asegurando que cada insumo, servicio o herramienta tenga un propósito claro y documentado;
 - b. Tomar decisiones basadas en información técnica, diagnósticos y criterios de eficiencia, evitando asignaciones improvisadas o sin sustento;
 - c. Optimizar el uso de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos mediante prácticas de trabajo que reduzcan tiempos, costos y redundancias;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- d. Registrar, documentar y justificar la utilización de recursos bajo su responsabilidad, asegurando trazabilidad, transparencia y control administrativo;
 - e. Verificar que los bienes, equipos y herramientas institucionales reciban el mantenimiento adecuado para prolongar su vida útil y evitar costos innecesarios; y
 - f. Promover dentro de su área de trabajo una cultura de uso responsable, consciente y orientado a resultados de los recursos públicos.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
- a. Solicitar, adquirir o utilizar recursos sin un análisis previo de necesidad, pertinencia o impacto institucional;
 - b. Emitir o autorizar gastos que carezcan de justificación técnica, legal o presupuestaria, o que no guarden relación con las funciones institucionales;
 - c. Emplear recursos públicos de manera ineficiente, desorganizada o sin control, generando duplicidades, costos innecesarios o pérdidas administrativas;
 - d. Dar un uso inadecuado, negligente o carente de supervisión a bienes, equipos, vehículos, sistemas o insumos bajo su responsabilidad;
 - e. Desatender los procesos de documentación, registro, reporte o control sobre el uso de recursos, dificultando la transparencia y verificación institucional; y
 - f. Autorizar o permitir la utilización de recursos públicos con fines ajenos al servicio público, o sin el debido fundamento normativo.

Artículo 19. Transparencia. Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, tomando en cuenta las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

- a. Dar acceso a la información pública a todas las personas;
- b. Difundir proactivamente la información de interés público o socialmente útil;
- c. Promover la digitalización de la información y el uso de las tecnologías para facilitar su entrega; y
- d. Clasificar información como confidencial o reservada sólo cuando se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

- a. Aplazar la atención de las solicitudes de acceso a información pública, sin causa justificada;
- b. Dar tratamiento a datos personales en formas no autorizadas por la normatividad aplicable;
- c. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar de forma total o parcial, sin causa legítima, la información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y
- d. Aplicar criterios restrictivos de forma intencional en la atención de solicitudes de acceso a la información, o contrarios al principio de máxima publicidad.

SECCIÓN SEGUNDA **VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 20. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de interés público, respeto, respeto a los Derechos Humanos, igualdad y no



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

discriminación, equidad de género, liderazgo, cooperación y entorno cultural y ecológico.

Para el cumplimiento de los mismos, las personas servidoras públicas deberán conducirse conforme a las conductas ejemplares y abstenerse de realizar comportamientos contrarios, que a manera de guía se enuncian en la presente sección.

Artículo 21. Interés público. Otorgar un trato cordial a todas las personas, incluidas aquellas con quienes se comparten espacios de trabajo en cualquier nivel jerárquico, propiciando una comunicación efectiva y orientando sus actuaciones al bienestar colectivo y a la satisfacción de las necesidades sociales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Brindar una atención respetuosa, diligente y orientada a soluciones a todas las personas usuarias y compañeras de trabajo, favoreciendo relaciones institucionales basadas en el diálogo y la cooperación;
 - b. Priorizar el interés general por encima de beneficios particulares, personales, de grupo o de cualquier otra índole;
 - c. Asegurar que sus decisiones, acciones y omisiones contribuyan al bienestar social, al fortalecimiento institucional y a la confianza ciudadana;
 - d. Promover dinámicas de comunicación clara, transparente y oportuna, que permitan el adecuado entendimiento de trámites, procedimientos y servicios públicos; y
 - e. Fomentar un ambiente de colaboración que impulse la eficiencia administrativa y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Dar un trato descortés, indiferente o irrespetuoso a la ciudadanía o al personal con el que se interactúa en el servicio público;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Anteponer intereses personales, privados o de grupo sobre los objetivos institucionales o las necesidades colectivas;

- b. Ocultar, distorsionar o retrasar información relevante que afecte la atención oportuna a la ciudadanía o el funcionamiento de los procesos institucionales;
- c. Realizar acciones u omisiones que generen conflictos de interés, privilegios indebidos o ventajas particulares a costa del interés general; y
- d. Actuar de manera negligente, desinformada o desinteresada en asuntos cuya adecuada atención repercute en el bienestar público.

Artículo 22. Respeto. Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como las integrantes de la sociedad y con quienes se comparten espacios laborales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Comunicarse sin usar expresiones ofensivas o de burla;
 - b. Atender con amabilidad a todas las personas;
 - c. Escuchar con atención y sin prejuicios a todas las personas; y
 - d. Proporcionar un trato cordial a todas las personas, inclusive en entornos digitales.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Agredir o maltratar a las personas integrantes de la sociedad o a las personas servidoras públicas;
 - b. Ignorar o interrumpir a quienes expresan una solicitud, inquietud o propuesta;
 - c. Utilizar lenguaje corporal o actitudes agresivas o intimidantes; y
 - d. Descalificar las opiniones y aportaciones de otras personas.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 23. Respeto a los Derechos Humanos. Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Tratar a todas las personas con dignidad, prioritariamente a aquellas en situación de vulnerabilidad, tales como personas que integran comunidades indígenas y afro mexicanas, en condición de pobreza, con alguna discapacidad, adultas mayores, de diversidad sexual, migrantes, entre otras;
 - b. Participar en acciones para reducir brechas de desigualdad, así como para eliminar situaciones discriminatorias;
 - c. Evitar el uso de expresiones discriminatorias y emplear lenguaje incluyente y no sexista, considerando el valor y la diversidad de todas las personas;
 - d. Actuar con perspectiva de género para garantizar que todas las personas accedan a las mismas condiciones y oportunidades;
 - e. Procurar que todas las personas accedan con justicia e igualdad en el uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Vulnerar la dignidad, los derechos y las libertades de las personas, incluidos los derechos a la igualdad y a la no discriminación, a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como al acceso en condiciones de equidad a bienes y servicios, especialmente para personas y grupos en situación de vulnerabilidad;
 - b. Llevar a cabo conductas de acoso y hostigamiento laborales, en términos del artículo 3, fracciones I y XVIII del presente Código de Ética;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- c. Realizar algún tipo de discriminación en contra de cualquier persona, por los motivos establecidos en el artículo 3, fracción XV del presente Código de Ética;
- d. Realizar actos de hostigamiento sexual o acoso sexual, tales como:
 - i. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
 - ii. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
 - iii. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
 - iv. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - v. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - vi. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - vii. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - viii. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - ix. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- x. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;
 - xi. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - xii. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - xiii. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 - xiv. Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, incluidas las editadas por medios digitales o de inteligencia artificial, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - xv. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - xvi. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
 - xvii. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- e. Obstruir, mediante amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 24. Igualdad y no discriminación. Prestar servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en factores como origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma,



antecedentes penales o cualquier otra condición; garantizando un trato digno, equitativo y respetuoso en todas las interacciones institucionales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Brindar un trato igualitario y respetuoso a todas las personas usuarias y compañeras de trabajo, sin realizar distinciones injustificadas;
 - b. Implementar criterios objetivos y transparentes en la toma de decisiones, evitando favoritismos, sesgos o preferencias;
 - c. Generar un ambiente laboral inclusivo que reconozca, valore y respete la diversidad, fomentando relaciones libres de prejuicios o estigmas;
 - d. Facilitar el acceso a servicios públicos mediante ajustes razonables para personas en situación de vulnerabilidad o con discapacidad; y
 - e. Promover prácticas que prevengan cualquier forma de discriminación, ya sea directa, indirecta o estructural.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Emitir expresiones, realizar acciones o adoptar decisiones que impliquen trato desigual, discriminación o exclusión por cualquiera de los motivos prohibidos;
 - b. Negar, obstaculizar o restringir el acceso a servicios públicos por razones ajenas a criterios institucionales, técnicos o normativos;
 - c. Realizar comentarios, burlas, señalamientos o estigmatizaciones relacionados con características personales, creencias, identidad o cualquier condición de las personas;
 - d. Fomentar o tolerar prácticas discriminatorias dentro del equipo de trabajo o en la prestación del servicio público; y
 - e. Permitir que prejuicios personales influyan en el ejercicio de sus funciones o en la atención proporcionada a la ciudadanía.



Artículo 25. Equidad de género. Garantizar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, que mujeres y hombres accedan en condiciones de igualdad a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales; así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, promoviendo un entorno de respeto, corresponsabilidad y oportunidades equitativas.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Asegurar que los procesos de toma de decisiones, asignación de recursos y provisión de servicios se realicen con criterios que garanticen la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
 - b. Impulsar mecanismos que prevengan desigualdades, sesgos o brechas de género en el acceso a programas, beneficios o responsabilidades laborales;
 - c. Fomentar un ambiente laboral que promueva la participación equitativa y el desarrollo profesional de mujeres y hombres, libre de roles estereotipados;
 - d. Facilitar medidas de conciliación laboral y personal que permitan el ejercicio equilibrado de responsabilidades familiares; y
 - e. Aplicar de manera transversal la perspectiva de género en las actividades, procedimientos y decisiones institucionales.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Discriminar, limitar o condicionar el acceso de mujeres u hombres a servicios, beneficios, programas, puestos o comisiones públicas en razón de su género;
 - b. Reproducir estereotipos, prejuicios o prácticas que asignen roles, capacidades o responsabilidades diferenciadas con base en el género;



- c. Obstaculizar la participación o el desarrollo profesional de mujeres u hombres mediante tratos inequitativos, cargas desproporcionadas o exclusión en actividades institucionales;
- d. Minimizar, ignorar o tolerar situaciones de inequidad, violencia o acoso por razones de género dentro del entorno laboral; y
- e. Adoptar decisiones públicas influenciadas por sesgos de género que afecten el acceso igualitario a derechos, beneficios o responsabilidades.

Artículo 26. Liderazgo. Comportarse de forma ejemplar frente a la sociedad y a los equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo; promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Supervisar los proyectos, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
 - b. Reconocer los logros y aportaciones del personal a su cargo;
 - c. Llevar a cabo acciones conciliatorias entre el personal a su cargo, en situaciones que perjudiquen el clima y cultura organizacional, evitando cualquier forma de revictimización; y
 - d. Fomentar la capacitación de su equipo de trabajo, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño institucional.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Tener un comportamiento opuesto a la ética pública que pueda dañar la imagen institucional o del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- b. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- c. Desmotivar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo; y
- d. Actuar con desinterés o falta de compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas o funciones desempeñadas.

Artículo 27. Cooperación. Propiciar el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Fomentar la comunicación abierta, la confianza y el apoyo hacia las compañeras y los compañeros de trabajo;
 - b. Compartir información útil con otras personas servidoras públicas y equipos de trabajo, en términos de las disposiciones aplicables;
 - c. Actuar con apertura a opiniones diferentes a las propias; y
 - d. Mostrar una actitud colaborativa.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del servicio público;
 - b. Demeritar las funciones realizadas por sus equipos de trabajo, o bien, de aquellos de los que formen parte;
 - c. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en la elaboración y el seguimiento de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo; y
 - d. Obstruir injustificadamente la generación y aplicación de soluciones e innovaciones en el servicio público.



Artículo 28. Entorno cultural y ecológico. Conocer, conservar y cuidar cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración a la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Observar conductas ejemplares, tales como:
 - a. Cuidar los recursos como el agua potable, la energía eléctrica, la telefonía, la papelería y los combustibles;
 - b. Fomentar el reciclaje, la reutilización de materiales y la reducción de residuos en la gestión pública;
 - c. Promover el fortalecimiento de la memoria histórica y la protección del patrimonio cultural;
 - d. Respetar la diversidad de las expresiones culturales de México y otros países; y
 - e. Fomentar compras públicas con enfoque sostenible.
- II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:
 - a. Imprimir documentos innecesariamente, en los casos en que puedan emplearse versiones digitales;
 - b. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales;
 - c. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente; y
 - d. Desestimar o menospreciar costumbres, tradiciones o manifestaciones culturales.



SECCIÓN TERCERA REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 29. Reglas de integridad. Todas las personas servidoras públicas, conforme al ámbito de sus atribuciones, observarán las reglas de integridad siguientes:

- I. **Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar un buen gobierno, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios y valores del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la integridad pública;
- II. **Trámites y servicios.** Con el propósito de consolidar un Gobierno cercano a la población y sensible, en la atención de trámites y prestación de servicios, actuarán de forma honrada, eficiente, transparente e imparcial, en apego a la legalidad y otorgando en todo momento un trato respetuoso, honesto y empático;
- III. **Recursos humanos.** Para impulsar un Gobierno honesto, honrado, sin nepotismo, que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán entornos laborales basados en la competencia por mérito, la profesionalización, la imparcialidad, la igualdad sustantiva y de oportunidades, la inclusión, el respeto, y condiciones dignas. Asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. **Información pública.** A fin de consolidar un Gobierno transparente y que rinde cuentas, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, y difundirán, de manera proactiva, aquella que sea de interés público o socialmente útil. Asimismo, deberán tutelar, en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, así como asegurar su protección, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. **Contrataciones públicas.** Para asegurar un Gobierno austero, eficiente, honesto y transparente, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como en la ejecución de



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, honestidad, transparencia, profesionalismo y honradez.

Adicionalmente, toda persona servidora pública que participe en los procesos de planeación, adjudicación, ejecución, supervisión de contrataciones públicas y/o administración de contratos, deberá capacitarse en la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con las mismas, según sea el caso;

- VI. **Programas gubernamentales.** Para impulsar un Gobierno que atienda de manera efectiva las demandas de la población, la operación de los programas gubernamentales deberá sujetarse a la normativa aplicable, con perspectiva de género, y en cumplimiento de los principios y valores de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia, eficiencia, honestidad y profesionalismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. **Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** Para asegurar un Gobierno honesto, honrado y orientado a la atención del interés público, en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con estricta legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad;
- VIII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr un Gobierno austero, en la administración de bienes muebles e inmuebles realizarán las acciones para que contribuya a su registro, conservación y cuidado, uso eficiente y responsable, además de su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia;
- IX. **Control interno.** Para contribuir a un Gobierno austero, eficaz y eficiente, y tener una certeza razonable de que se lograrán las metas y objetivos institucionales, además de salvaguardar los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimiento y de actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

y legalidad, y participarán activamente, en el ámbito de sus atribuciones, en el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional;

- X. **Procesos de evaluación.** Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste; y
- XI. **Procedimiento administrativo.** Para consolidar un Gobierno confiable y cercano a la población, en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE CONFLICTOS Y DILEMAS ÉTICOS

Artículo 30. Identificación de conflictos o dilemas éticos. Cuando las personas servidoras públicas se enfrenten a situaciones en las que no les resulte claro distinguir la actuación más adecuada o tengan incertidumbre sobre cómo proceder de forma íntegra, deberán identificar proactivamente si la situación corresponde a alguno de los supuestos siguientes:

- I. **Conflicto ético personal.** En este caso, las personas servidoras públicas deberán optar por ajustarse a los principios y valores del servicio público, así como al interés público, sobre sus creencias o valores personales; y
- II. **Dilema ético.** En esta situación, en la que se debe elegir entre dos o más principios y valores del servicio público, las personas servidoras públicas deberán optar por la alternativa que más proteja al interés público, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 del presente Código de Ética.



Artículo 31. Gestión de dilemas éticos. Para resolver un dilema ético, las personas servidoras públicas deberán:

- I. Analizar los hechos y las circunstancias que originan el dilema ético;
- II. Identificar los principios y valores del servicio público en conflicto;
- III. Consultar la normativa aplicable, incluyendo el presente Código de Ética;
- IV. Solicitar orientación a la persona superior jerárquica inmediata, al Comité de Ética o a las instancias competentes para pronunciarse sobre el asunto;
- V. Analizar las posibles alternativas, considerando sus consecuencias para la sociedad, la institución y el interés público; y
- VI. Seleccionar la opción de solución o decisión que más se apegue al interés público.

CAPÍTULO IV IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 32. Conflicto de interés. En esta situación, que por sí misma no constituye una falta administrativa o una situación indebida, las personas servidoras públicas deberán actuar conforme a lo establecido en este Capítulo, a fin de evitar incurrir en actuación bajo conflicto de interés.

Artículo 33. Mecanismos de identificación. Las personas servidoras públicas podrán hacer uso de los siguientes mecanismos para identificar oportunamente aquellas situaciones en las que sus intereses particulares podrían entrar en conflicto con el interés público:

- I. **Detección de conflictos de interés.** Ejercicios personales de reflexión para identificar las relaciones personales, familiares y de negocios, así como aquellos casos en los que éstas podrían entrar en conflicto con el interés público.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Para su detección oportuna, las personas servidoras públicas podrán tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- a. Si existe alguna relación personal, familiar o de negocios, actual o pasada, con alguna de las partes involucradas, que pueda afectar la imparcialidad y objetividad en la decisión o actuación;
 - b. Si la decisión implica un beneficio personal, favorece oportunidades de empleo futuras o representa ventajas para sí o para personas con quienes se mantenga alguna relación personal, familiar o de negocios;
 - c. Si la decisión beneficia directa o indirectamente a una organización privada con la que se tengan vínculos o relaciones de negocios; y
 - d. Si la decisión o actuación resistiría el escrutinio público o una revisión externa.
- II. **Capacitación continua.** Acciones mediante las cuales las personas servidoras públicas pueden obtener mayores elementos que les permitan identificar y gestionar adecuadamente conflictos de interés;
- III. **Declaración de intereses.** Documento en el que se hace constar, de manera veraz y completa, la información sobre intereses personales, familiares o de negocios, identificados con la aplicación de la fracción I de este artículo, con el propósito de delimitar cuándo estos entran en conflicto con su función, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- IV. **Consultas preventivas.** Solicitud de opinión presentada ante el Comité de Ética, sobre una situación en la que se tiene duda sobre la existencia de un conflicto de interés.

Artículo 34. Gestión del conflicto de interés. Las personas servidoras públicas que identifiquen la existencia de un conflicto de interés deberán:

- I. Informar por escrito a la persona superior jerárquica inmediata y solicitar que se les excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto;
- II. Abstenerse de intervenir hasta recibir instrucciones; y



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

III. Conservar la documentación relacionada con el asunto en cuestión.

La persona superior jerárquica inmediata deberá determinar por escrito, antes del vencimiento del plazo legal para atender el asunto en cuestión, si procede la excusa, o bien, si no procede, indicar las instrucciones precisas para garantizar la atención imparcial y objetiva del asunto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 35. Responsabilidad de la persona superior jerárquica. Cuando una persona servidora pública tenga conocimiento de que una persona a su cargo se encuentra ante un conflicto de interés, deberá informarle dicha situación y, en su caso, excusarla de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, o emitir por escrito las instrucciones necesarias para garantizar su atención imparcial y objetiva, conforme a lo previsto en el presente capítulo.

TÍTULO SEGUNDO **MECANISMOS INSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN**

CAPÍTULO I **OBLIGACIONES INSTITUCIONALES**

Artículo 36. Obligaciones institucionales. Corresponde a las dependencias, órganos y entidades, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- II. Emitir un Código de Conducta, a través de la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, órgano o entidad, el cual será elaborado a propuesta de su Comité de Ética, con la opinión favorable del Órgano Interno de Control, así como con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría para tales efectos;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- III. Identificar riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen la dependencia, órgano o entidad;
- IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la dependencia, órgano o entidad, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;
- V. Proporcionar los Códigos de Ética y de Conducta a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido y lo apliquen.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán suscribir ante su respectivo Órgano de Control Interno, la Carta Compromiso de cumplimiento al Código de Ética y de Conducta correspondiente, la cual deberá ser remitida al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, para su resguardo en el expediente de personal.

En caso de negativa a firmar dicha carta, el Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Código de Ética;

- VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las personas servidoras públicas suscriban los Códigos de Ética y de Conducta, a través de cartas compromiso;
- VII. Programar y realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto de los Códigos de Ética y de Conducta, en términos de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;
- VIII. Entre dichas acciones, deberá reforzarse la importancia de la ética e integridad públicas, la cultura de la denuncia; la gestión de conflictos éticos; la prevención de la actuación bajo conflicto de interés; la



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

promoción de la austeridad en el ejercicio de los recursos públicos; así como la prevención y erradicación de la violencia de género, la discriminación, el acoso sexual, el acoso laboral, el hostigamiento sexual, el hostigamiento laboral o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

- IX. Fomentar la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Ética, por medio de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de las personas servidoras públicas, comprendiendo en ello, la convivencia familiar, el desarrollo académico, o cualquier otra actividad que abone a la libertad y dignidad de éstas en lo particular;
- X. Promover el conocimiento y aplicación de las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XI. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código de Ética, conforme a las atribuciones propias de las dependencias, órganos y entidades, de sus Comités de Ética, así como al marco normativo en materia de ética pública.

CAPÍTULO II

DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 37. Cultura de la denuncia. Las personas servidoras públicas deberán asumir el compromiso de denunciar, ante las instancias competentes, cualquier conducta que contravenga lo dispuesto en el presente Código de Ética. Asimismo, tendrán el deber ético de promover el ejercicio de la denuncia como un medio para salvaguardar el interés público, preservar la integridad pública y fortalecer la confianza de la sociedad en las instituciones.

Artículo 38. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar, por medios físicos o electrónicos, los incumplimientos a este Código ante el Comité de Ética y/o ante el Órgano Interno de Control, de acuerdo con lo siguiente:



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- I. **Comité de Ética:** Con una visión preventiva, conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones a los Códigos de Ética o de Conducta respectivo y, de ser el caso, emitirá una determinación en la que podrá emitir recomendaciones en términos de los Lineamientos emitidos por la Secretaría, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.
- II. **Órgano Interno de Control:** Con una perspectiva correctiva, conocerá y atenderá las denuncias por presuntas faltas administrativas.

El Órgano Interno de Control es la autoridad al interior de las dependencias, órganos y entidades, competente para investigar y, en su caso, substanciar los procedimientos administrativos correspondientes.

En ningún caso los Órganos Internos de Control podrán remitir, declinar o transferir denuncias, expedientes o equivalentes al Comité de Ética para su tramitación como si se tratara de una denuncia formal, ni asumir el carácter de persona denunciante.

El Comité de Ética no constituye una instancia alternativa a los Órganos Internos de Control ni puede sustituir sus funciones.

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

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 39. Vigilancia. La Secretaría, los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, en las dependencias, órganos y entidades, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 40. Consultas. Cualquier persona podrá consultar, a través de medios físicos o electrónicos, a los Comités de Ética, o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

Artículo 41. Interpretación. Corresponde a la Secretaría, a través de la Subdirección de Normatividad y Procesos Licitatorios, la interpretación del



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

presente Código de Ética, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Ética entrará al día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo mediante el cual se emitió el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado el 9 de noviembre de 2019, en el Suplemento C al Periódico Oficial del Estado de Tabasco edición 8053.

TERCERO. Los órganos desconcentrados deberán integrar sus respectivos Comités de Ética en un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo conforme a las disposiciones aplicables y a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8233, de fecha 31 de julio de 2021.

CUARTO. Los Órganos Internos de Control de las dependencias atenderán los asuntos de los órganos desconcentrados adscritos a las mismas, así como los de las entidades sectorizadas, cuando alguna de éstas no cuente con Órgano Interno de Control, lo anterior conforme a lo establecido el artículo 47, fracción XL del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

QUINTO. La Secretaría emitirá la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal, a más tardar el 16 de febrero de 2026.

Las dependencias y entidades contarán con 60 días naturales contados a partir de la emisión de la citada Guía, para actualizar sus respectivos Códigos de Conducta.

Los órganos contarán con 90 días naturales contados a partir de la integración de sus respectivos Comités de Ética, para elaborar sus Códigos de Conducta, conforme la Guía emitida por la Secretaría.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

SEXTO. La Secretaría contará con un plazo de 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, para realizar las reformas, adecuaciones y actualizaciones que correspondan a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, a fin de armonizarlos con las disposiciones aquí establecidas.

SÉPTIMO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.


MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS

SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



No.- 4385

**BUEN GOBIERNO**
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 12, FRACCIÓN XI, Y 30, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 9 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, Y

CONSIDERANDO

Que los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco establecen quienes se consideran personas servidoras públicas y prevén su obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración de situación patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.

En concordancia, el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que todas las personas servidoras públicas están obligadas a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus homólogos en las entidades federativas, o ante su respectivo órgano interno de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses constituyen instrumentos esenciales para conocer la evolución del patrimonio de las personas obligadas, detectar posibles irregularidades que afecten al servicio público, así como prevenir prácticas de corrupción y de enriquecimiento injustificado o ilícito. Por lo que resulta indispensable establecer criterios claros y específicos que identifiquen a las personas servidoras públicas obligadas a su presentación.

El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción mediante Acuerdo publicado el 23 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación modificó los formatos de declaraciones de situación patrimonial y de intereses y expidió las normas e instructivo para su llenado y presentación. Conforme a la norma Vigésimoprimera de dicho acuerdo, la interpretación y aplicación administrativa de los formatos corresponden a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y sus homólogos en las entidades federativas, mientras que las áreas de recursos humanos u homólogas de los entes públicos son responsables de identificar a las personas servidoras públicas obligadas a presentar sus declaraciones y de dar



seguimiento a avisos por cambio de dependencia, en términos de los artículos 32, 33 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, la norma Decimosegunda del citado Acuerdo establece que las personas servidoras públicas que tengan nivel menor a jefatura de departamento u homólogo en los entes públicos deberán presentar la declaración patrimonial y de intereses simplificada, limitándose a los rubros de datos generales, domicilio del declarante, datos curriculares, datos del empleo, cargo o comisión, experiencia laboral e ingresos netos del declarante, así como, para los casos de la declaración de inicio y conclusión, la pregunta de si dicha persona se había desempeñado como persona servidora pública el año inmediato anterior.

Que, a fin de facilitar y promover el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses simplificada, se emitió el Acuerdo por el que se establece el Mecanismo para el Envío Institucional de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Simplificada, en su Modalidad de Modificación, por Conducto de las Áreas de Recursos Humanos u Homólogas de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, previendo la emisión de Lineamientos que regulen el procedimiento y funciones de los enlaces.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL ENVÍO INSTITUCIONAL DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES SIMPLIFICADA, EN SU MODALIDAD DE MODIFICACIÓN, POR CONDUCTO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS U HOMÓLOGAS DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para que las personas servidoras públicas designadas como Enlaces en los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, previa autorización expresa de los Sujetos Obligados realicen el envío institucional de la Información Patrimonial correspondiente a la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Simplificada, en la modalidad de modificación, prevista en el artículo 33, fracción II, de la Ley General, a través del Sistema Electrónico Declar@Tabasco.

W



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que se mencione en plural o singular se entenderá por:

- I. **Áreas de Recursos Humanos u Homólogas:** las Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes en los Entes Públicos;
- II. **Declaración Simplificada:** la declaración de situación patrimonial y de intereses que presentan los Sujetos Obligados con categoría inferior a jefe de departamento u homólogo, conforme a los formatos y normas emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. **Dirección General:** la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, de la Secretaría;
- IV. **Enlace:** la persona servidora pública designada por la persona titular del Área de Recursos Humanos u Homóloga, en los Entes Públicos, encargada de la identificación, registro, captura y envío de los datos de los Sujetos Obligados a presentar Declaración Simplificada en su modalidad de modificación, a través del Sistema Electrónico Declar@Tabasco;
- V. **Entes Públicos:** las dependencias, órganos y entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco a que se refiere el artículo 5, fracciones V, VII y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. **Información Patrimonial:** la información de los Sujetos obligados que se registra en los campos del sistema electrónico Declar@Tabasco;
- VII. **Ley General:** la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **Lineamientos:** los Lineamientos para el Envío Institucional de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Simplificada, en su Modalidad de Modificación, por Conducto de las Áreas de Recursos Humanos u Homólogas de los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IX. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- X. **Sistema Electrónico Declar@Tabasco:** El medio electrónico a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el que se recepciona, registra

MR

**BUEN GOBIERNO**
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

y custodia la información relativa a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y

- XI. Sujeto Obligado:** La persona servidora pública obligada a presentar la Declaración Simplificada en su modalidad de modificación, que opte por el mecanismo de envío institucional previsto en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 3. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la Subsecretaría Anticorrupción de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES Y LA DESIGNACIÓN DE ENLACES

ARTÍCULO 4. La Dirección General, será la encargada de coordinar la operación del mecanismo previsto en los presentes Lineamientos, para lo cual tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I.** Coordinarse con las personas titulares de las Áreas de Recursos Humanos u Homólogas de los Entes Públicos para la puesta en operación del mecanismo de envío institucional de la Declaración Simplificada en su modalidad de modificación;
- II.** Capacitar y brindar asesoría a las personas servidoras públicas designadas como Enlaces, respecto del uso del Sistema Electrónico Declar@Tabasco y del procedimiento previsto en los presentes Lineamientos;
- III.** Supervisar el adecuado funcionamiento del mecanismo y el cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- IV.** Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 5. La Dirección General, para la adecuada operación del mecanismo de envío institucional de la Declaración Simplificada en la modalidad de modificación, podrá solicitar el auxilio y apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento al objeto de los Lineamientos.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 6. La persona titular del Área de Recursos Humanos u Homóloga, deberá designar, mediante oficio, al Enlace, informando de tal determinación a la Dirección General. El oficio de designación debe indicar nombre, cargo, teléfono y correo del designado.

Asimismo, se deberá informar a la Dirección General, dentro de los primeros quince días hábiles del inicio de cada ejercicio fiscal, la ratificación o, en su caso la nueva designación del Enlace.

ARTÍCULO 7. Para la operación del mecanismo previsto en los presentes Lineamientos, el envío institucional de la Declaración Simplificada, en su modalidad de modificación, se realizará a través del Sistema Electrónico Declar@Tabasco, mediante una cuenta de usuario institucional proporcionada a las Áreas de Recursos Humanos u Homólogas.

La cuenta de usuario institucional será proporcionada, y en su caso suspendida o revocada por la Dirección General, y su uso quedará limitado exclusivamente a los Enlaces, de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 8. Los Enlaces previa designación, deberán identificar a los Sujetos Obligados a presentar la Declaración Simplificada, en la modalidad de modificación, a que se refiere el artículo 33, fracción II de la Ley General, y les informarán que podrán optar por el mecanismo de envío institucional de su Información Patrimonial, previa autorización expresa y conforme a los presentes Lineamientos.

El Enlace se limitará a capturar y enviar la información, proporcionada por el Sujeto Obligado, sin modificar su contenido ni interpretar los datos suministrados. Cualquier error, omisión o inconsistencia derivado de la información proporcionada por el Sujeto Obligado será responsabilidad exclusiva de este último.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO Y ENVÍO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 9. La Información Patrimonial que podrá enviarse por conducto de los Enlaces, corresponderá exclusivamente a la Declaración Simplificada de modificación, de los siguientes rubros:

- I. Datos Generales;
- II. Domicilio del Declarante;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- III. Datos Curriculares;
- IV. Datos del empleo, cargo o comisión;
- V. Experiencia laboral; y
- VI. Ingresos netos del Declarante.

ARTÍCULO 10. Los Sujetos Obligados podrán optar por el mecanismo previsto en los presentes Lineamientos, previa autorización y bajo protesta de decir verdad, siempre que cumplan con lo siguiente:

- I. Desempeñe un único empleo, cargo o comisión en el servicio público y no cuente con ingresos diversos a los derivados de dicha función;
- II. Actualicen la información de los rubros de datos generales, domicilio, datos curriculares y experiencia laboral, en caso de existir cambios durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. No se encuentre obligado a presentar información de cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos, en términos de las normas e instructivos de llenado aplicables; y
- IV. Proporcionen al Enlace, de manera completa, la totalidad de los datos requeridos para el llenado de los rubros de la Declaración Simplificada, en la modalidad de modificación.

ARTÍCULO 11. La autorización a que se refiere el artículo anterior, deberá presentarse por escrito ante el Área de Recursos Humanos u Homólogos, y deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del Sujeto Obligado;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Fecha;
- V. La manifestación expresa de la voluntad para que el Enlace capture y envíe su Información Patrimonial de modificación;
- VI. Correo electrónico;
- VII. Número telefónico;
- VIII. La declaración bajo protesta de decir verdad de que la información proporcionada para su captura es veraz y coincide con su situación patrimonial;
- IX. Firma autógrafa.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Cuando falte alguno de los requisitos señalados, el Enlace requerirá al Sujeto Obligado para que subsane la omisión en un plazo no mayor a tres días hábiles; de no hacerlo, se tendrá por no otorgada la autorización.

La autorización deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal que corresponda. Los Sujetos Obligados que no otorguen su autorización en dicho plazo, o no subsanen los requisitos en tiempo, deberán cumplir con su obligación de manera personal a través del sistema referido.

La autorización deberá integrarse al expediente administrativo correspondiente y resguardarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos y tendrá vigencia exclusivamente para el ejercicio fiscal que corresponda.

ARTÍCULO 12. Es responsabilidad de los Sujetos Obligados, mantener actualizada su información en el Sistema Electrónico **Declar@Tabasco**.

ARTÍCULO 13. La Información Patrimonial de los Sujetos Obligados que hayan otorgado su autorización, en tiempo y forma, deberá enviarse a través del Enlace a más tardar el 31 de mayo de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 14. La información que se envíe a través del Enlace será exclusivamente la proporcionada por el Sujeto Obligado, quien es el único responsable de que esta se encuentre completa, sea veraz y se remita de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez realizado el envío, el Enlace informará de tal hecho al Sujeto Obligado a efecto de que este ingrese a su cuenta en el Sistema Electrónico Declar@Tabasco y descargue el acuse de recibido correspondiente, el cual constituye su comprobante legal de cumplimiento.

CAPÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15. Los Enlaces deberán observar, en todo momento, los principios y deberes previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Serán responsables del tratamiento indebido, alteración o divulgación no autorizada de la información a la que tengan acceso.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO V **DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 16. El uso del mecanismo previsto en los presentes Lineamientos no exime ni releva a los Sujetos Obligados de la responsabilidad personal, directa e indelegable de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses simplificada en la modalidad de modificación, ni respecto a la veracidad, integridad, oportunidad y actualización de la información que proporcionen para tal efecto, en términos de la Ley General.

Las acciones u omisiones derivadas de la operación de este mecanismo que resulten en la contravención a las obligaciones previstas en la Ley General, serán sancionadas conforme a dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables, atendiendo a la participación de cada persona servidora pública en el proceso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. La Dirección General se coordinará con las Áreas de Recursos Humanos u Homólogas de los Entes Públicos, a fin de asignar, cuando así se requiera, personal de las unidades administrativas de la Secretaría que coadyuve en el auxilio, captura, envío y gestión de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses simplificada en la modalidad de modificación, con el objeto de facilitar el cumplimiento del mecanismo previsto en los presentes Lineamientos.

**DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO,
A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.**


MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



No.- 4386

**BUEN GOBIERNO**
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIÓN XI, 19 FRACCIÓN X, Y 30, FRACCIONES I, VI, VII, IX Y XXII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; 7, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS; 9, FRACCIÓN XI Y 10, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que el artículo 76, párrafo décimo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y los mismos serán objeto de evaluación.

SEGUNDO. – Que mediante Decreto 013, se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento I, al Periódico Oficial del Estado, Edición 8575, de fecha 9 de noviembre de 2024, la cual fue objeto de reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones mediante Decreto 079, publicado en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, Edición número 259 de fecha 16 de diciembre de 2024, entre ellas el cambio de denominación de la Secretaría de la Función Pública por Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, dicha Ley establece en los artículos 2, 19, fracción X y 30, fracciones VI y XXII respectivamente, que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es una dependencia de la administración pública centralizada, y tiene como facultad emitir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en materia de investigación, fiscalización y auditorías internas, transversales o externas, incluida la fiscalización o auditorías de gabinete y electrónicas o cualquier otro tipo de revisiones; así como designar a los prestadores de servicios profesionales de auditorías externas gubernamentales de las Entidades, así como normar y vigilar su desempeño.

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



TERCERO. – Que con fecha 21 de mayo del 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante el cual se regula el funcionamiento interno de las unidades administrativas que la integran.

CUARTO. – Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones de dicha Ley y de las que de ella emanen, respecto al gasto público por parte de las dependencias y entidades.

QUINTO. – Que con fecha tres de enero del año dos mil veintitrés se emitieron los Lineamientos para la Selección, Registro, Revalidación, Negativa y Cancelación de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental, así como los Lineamientos para la preparación y entrega de los Informes de Auditoría Externa y Evaluación de los Auditores Externos, por la otrora Secretaría de la Función Pública, publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, Edición 8387 de fecha 21 de enero de 2023.

SEXTO. – Que a fin de contar con un instrumento armonizado con la legislación vigente y acorde con la estructura organizacional de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, resulta necesario emitir nuevos Lineamientos Generales para la regulación de los Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental, así como para la Preparación y Entrega de sus Informes, a efecto de que los auditores externos que participen en la fiscalización del gasto público, verifiquen la correcta gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas, y se conduzcan conforme a los principios de disciplina, legalidad, definitividad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, integridad, racionalidad y confiabilidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a cursive flourish.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA
EXTERNA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO PARA LA PREPARACIÓN Y
ENTREGA DE INFORMES**

**TÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos de selección, registro, negativa y cancelación de prestadores de servicios profesionales de Auditoría Externa Gubernamental; las bases para su designación, funcionamiento, control y organización del Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental, así como las directrices para la preparación y entrega de los informes de Auditoría Externa.

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

- I. Auditor Externo:** la persona física o jurídica colectiva que cuenta con Cédula de Registro emitida por la Secretaría, para prestar un servicio profesional independiente en materia de Auditoría Gubernamental a los Entes Públicos;
- II. Auditor Responsable:** el profesional en contaduría pública certificado que emite una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros, información financiera presupuestaria, programas o rubros específicos derivados de las Auditorías efectuadas a los Entes Públicos, que firma y se responsabiliza personalmente de los dictámenes e informes;
- III. Auditoría Externa:** el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema y su control interno, con la finalidad de formular observaciones, recomendaciones y/o sugerencias para su mejoramiento;
- IV. Auditoría Gubernamental:** al proceso sistemático enfocado al examen objetivo e independiente de las operaciones financieras, presupuestales, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes,



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

programas y metas alcanzados por los Entes Públicos, con el propósito de determinar si las gestiones de los recursos públicos se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable;

- V. Capacidad Técnica:** son los conocimientos, experiencia, así como habilidades comprobables y requeridas para la práctica de Auditorías Gubernamentales;
- VI. Cédula de Registro:** el documento expedido por la Secretaría, que acredita al Solicitante su registro en el Padrón;
- VII. Contrato:** el acto jurídico bilateral y formal que se constituye por el acuerdo de voluntades entre la Secretaría o el Ente Público a auditar y los Auditores Externos, según corresponda;
- VIII. Cronograma:** el documento en donde se incluyen las acciones que de manera general se desarrollarán durante el tiempo programado desde el inicio hasta la conclusión de la revisión y el personal que la llevará a cabo, indicando lo siguiente: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a las instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa, rubro, estudio y evaluación del Control Interno, confrontas y elaboración de informe, entre otros;
- IX. Diagnóstico:** representa la conclusión del trabajo del Auditor Externo sobre las debilidades o áreas de oportunidad, producto del análisis de la situación financiera, presupuestal y de control interno de cada Ente Público sujeto a dictaminación. Por lo tanto, se espera que el contenido de este informe de auditoría ofrezca un planteamiento claro sobre la diversa problemática detectada en los rubros, conceptos, áreas, departamentos, procesos, etc., que requieran una mayor atención en el transcurso de su revisión, lo cual debe ser congruente con los tipos de técnicas y procedimientos de auditoría a utilizar, así como con el tamaño de la muestra sujeta a revisión;
- X. Dirección General:** la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia; dependiente de la Subsecretaría;
- XI. Entes Públicos:** las dependencias, organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de la administración pública estatal;
- XII. Identificación Oficial Vigente:** a la credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o licencia para conducir;



- XIII. Informe Preliminar:** documento donde se detallarán las observaciones y recomendaciones detectadas durante el proceso de la auditoría que sean de impacto en la operación del Ente Público y cuya importancia afecte significativamente la estructura del control interno o el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la administración pública estatal;
- XIV. Institución de Profesionistas:** al Colegio, Instituto o Asociación que agrupen profesionistas de la Contaduría Pública, registrado ante la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Lineamientos:** los Lineamientos Generales para la Regulación de los Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental, así como para la Preparación y Entrega de Informes;
- XVI. Normas de Auditoría:** comprende las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standards Board) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants), las Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados, emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI);
- XVII. Padrón:** el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental;
- XVIII. Papeles de Trabajo:** al conjunto de cédulas y documentación que contiene información y datos generados u obtenidos por los Auditores Externos, con motivo de la revisión practicada, así como la descripción de las pruebas realizadas y sus resultados, para generar los informes que soportan las auditorías;
- XIX. Programa de Auditoría:** es un plan de acción que documenta los procedimientos que se aplicarán en una auditoría, y deberá contemplar, como mínimo los objetivos, alcances, procedimientos, asignación del personal y los tiempos de ejecución;
- XX. Secretaría:** la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'K' or similar character.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

XXI. Solicitante: la persona física o jurídica colectiva, que pretende formar parte del Padrón, ya sea que actúe por propio derecho, a través de su representante legal o mediante persona autorizada a través de carta poder debidamente notariada, anexando copias simples de identificaciones oficiales de quienes la suscriben; y

XXII. Subsecretaría: la Subsecretaría Anticorrupción de la Secretaría.

Artículo 3.- Las auditorías se practicarán conforme al programa que anualmente elabore la Dirección General, al cual se podrán adicionar otras auditorías de acuerdo a las necesidades de fiscalización en los Entes Públicos, previo Contrato suscrito entre la entidad requirente o la Secretaría en su caso y el Auditor Externo.

Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos deberán observarse en la preparación y entrega de los informes derivados de las Auditorías Externas (financieras, presupuestal, de cumplimiento y específicas) a los Entes Públicos de la administración pública estatal.

Artículo 4.- Los Auditores Externos deberán cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Es responsabilidad del Auditor Externo la difusión de estos Lineamientos entre sus socios y el equipo de auditoría que intervenga en las revisiones, así como de mantenerlos informados de cualquier disposición complementaria que la Secretaría emita posteriormente, a través de oficios, circulares o cualquier otra correspondencia oficial.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS

Artículo 5.- El Solicitante podrá consultar los requisitos y obtener los formatos para registrarse como Auditor Externo directamente en las oficinas de la Dirección General o en el sitio web oficial de la Secretaría, considerando que el registro se podrá realizar durante todo el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 6.- Para ser sujeto de inscripción en el Padrón, el Solicitante deberá realizar lo siguiente:

- I. Requisitar el formato de solicitud de registro emitido por la Secretaría;
- II. Presentar escrito en papel membretado, la siguiente documentación:
 1. Escrito de solicitud de inscripción;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

2. Declaración bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa, en la que manifieste:

- a) Contar con el conocimiento en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como en los demás ordenamientos en materia de Auditoría;
- b) Contar con registro vigente en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco, y no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco;
- c) No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso (materia penal y/o administrativa), o inhabilitado para el ejercicio del comercio;
- d) No haber sido declarado por autoridad judicial en quiebra o concurso mercantil;
- e) Acreditar que cuenta con el personal profesional capacitado en legislación federal, estatal y municipal, así como en Auditoría Gubernamental y que dispone de los materiales y tecnologías de la información y comunicación requeridos para las auditorías externas;
- f) Señalar si es socio de alguna empresa o sociedad mercantil, que se encuentre prestando servicios en algún Ente Público del Estado de Tabasco; e
- g) Indicar si actualmente está llevando a cabo alguna Auditoría Externa Gubernamental y, de ser así, indicar para qué Ente Público. También si tiene otros contratos de prestación de servicios para la realización de auditorías.

3. Escrito de designación de Auditor Responsable, en su caso, con registro de certificación vigente.

III. Anexar la siguiente documentación:

- a) Estado de posición financiera del Solicitante con sus respectivas notas y Estado de Resultados del ejercicio inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud, firmados por el contador público que los formula;



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL ESTADO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

En caso de existir impuestos por pagar, incluir su integración y acreditar que los mismos se encuentran declarados y garantizados mediante convenio de pago;

- b) Copias fotostáticas de la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior y del pago provisional de dicho impuesto del mes inmediato anterior del que se solicita la inscripción, incluyendo acuse de recibo del Servicio de Administración Tributaria, anexos y en su caso, presentar el comprobante de pago;
- c) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigentes, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido Positivo.
- d) Constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en la que se incluya como actividad los servicios profesionales de Auditoría y con domicilio fiscal en el Estado;
- e) Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente, de acuerdo al artículo 34 bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- f) Currículum Vitae con datos laborales bajo protesta de decir verdad del Auditor Externo y personal auditor;
- g) Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo de luz, agua o teléfono fijo).

Cuando no se expida a nombre del Solicitante, se deberá anexar el Contrato de arrendamiento o comodato debidamente registrado ante la autoridad correspondiente o constancia de residencia expedida por la autoridad competente, en original y copia fotostática para cotejo;

- h) Original y copia de la Cédula de Registro al Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, para que previo cotejo con su original, le sea devuelto;
- i) Formato de abono en cuenta emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- j) Evidencia fotográfica de las oficinas del despacho que coincida con el domicilio manifestado y el listado del personal.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 7.- Adicionalmente a los requisitos anteriores, el Solicitante deberá presentar en original acompañados en copias fotostáticas para su cotejo, los documentos siguientes:

I. Tratándose de persona física.

- a) Acta de nacimiento; e
- b) Identificación Oficial Vigente.

II. Tratándose de persona jurídica colectiva.

- a) Presentar instrumento notarial vigente, que cumpla los requisitos legales para su validez, en la que se describa dentro del objeto social la realización de auditorías;
- b) El representante legal deberá presentar poder notarial, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; y
- c) Identificación Oficial Vigente.

La documentación solicitada quedará bajo resguardo de la Secretaría, la cual formará parte del archivo de la Dirección General.

Artículo 8.- El Solicitante deberá acreditar la Capacidad Técnica y profesional, así como experiencia del Auditor Responsable de los trabajos de auditoría, presentando los documentos siguientes:

I. Cédula Profesional de Licenciado en Contaduría Pública y en su caso, último grado de especialidad o posgrado;

II. Identificación Oficial Vigente;

III. Currículum Vitae firmado, con fotografía reciente del Auditor Externo y personal auditor, con la declaración de bajo protesta de decir verdad, en el que destaque la experiencia mínima de dos años en auditorías del sector gubernamental, adjuntando la documentación que lo acredite;

IV. Constancia de miembro activo emitida por la Institución de Profesionistas a la que pertenece;

V. Constancia de desarrollo profesional continuo, emitida por la Institución de Profesionistas a la que pertenece; y



**TA
BASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO**

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

VI. Los demás requisitos que la Dirección General determine en cumplimiento a las normas jurídicas y demás aplicables en la materia.

Los documentos deben presentarse en original para cotejo y copia simple, conforme a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y a las disposiciones administrativas que emita la Dirección General para la integración del expediente.

Artículo 9.- El Solicitante deberá presentar en la Dirección General, directamente o por representante legal y/o persona que designen mediante carta poder debidamente ratificada ante notario público, anexando copias fotostáticas simples de Identificación Oficial Vigente de quienes la suscriben; el oficio de solicitud de inscripción adjuntándolo a la carpeta señalada en el artículo anterior, así como el respaldo de la información en un medio de almacenamiento electrónico o digital para el resguardo de la misma en la Dirección General.

Para solicitar información acerca del estatus del trámite correspondiente, se deberá acreditar ser la persona o representante legal de la empresa, en caso contrario, deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada, anexando copia fotostática de las identificaciones oficiales de quienes la suscriben.

La solicitud de registro al Padrón y la documentación anexa, estará sujeta a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás normatividad en la materia, y se resguardará de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO, OTORGAMIENTO Y EFECTOS

Artículo 10.- La Subsecretaría conforme a la validación de la Dirección General, previa revisión de la documentación, en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, procederá, en caso de cumplimiento de los requisitos, a emitir la Cédula de Registro la cual contendrá lo siguiente:

- a) El señalamiento de inscripción, según sea el caso;
- b) Fecha de expedición;
- c) Clave del prestador de servicio;
- d) Fecha de término de vigencia;



TA
BAS
CO
GOBIERNO DEL PUERTO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- e) Número de control seguido del año de registro;
- f) Nombre o razón social;
- g) Giro de la empresa;
- h) Representante legal;
- i) Domicilio fiscal, Municipio, Estado; y
- j) Teléfono y correo electrónico del Solicitante.

En caso de que se identifiquen irregularidades o cualquier otra circunstancia que afecte el proceso de verificación de la información, se emitirá oficio de negativa. Este oficio deberá especificar las causas de la negativa y será firmado por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 11.- La entrega de la Cédula de Registro se hará personalmente al Solicitante y/o representante legal, previa identificación, en las oficinas de la Dirección General.

Artículo 12.- La obtención de la Cédula de Registro no implica que la Secretaría o los Entes Públicos estén obligados a celebrar Contratos de servicios profesionales.

Artículo 13.- El Auditor Externo estará obligado a comunicar por escrito a la Subsecretaría, cualquier cambio en la información inicialmente manifestada, adjuntando la documentación correspondiente.

La Dirección General, podrá programar la verificación e investigación de los nuevos datos a efecto de corroborar la veracidad de la misma.

Artículo 14.- Será causa de negativa de la Cédula de Registro, cuando se actualice alguno de los supuestos:

- I. No cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar información o documentación falsa, alterada, incompleta o que simule el cumplimiento de los requisitos o reglas establecidas en los presentes Lineamientos, sin perjuicio de las acciones legales que, en su caso, correspondan;
- III. Impedir el acceso a sus instalaciones para la verificación de la información manifestada en la solicitud;



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- IV. Incumplir con lo establecido en los artículos 32-D del Código Fiscal de la Federación y 34 Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco;
- V. Encontrarse en procedimiento administrativo o estar inhabilitado para ejercer sus funciones como Auditor Externo;
- VI. Que el objeto de su sociedad civil, no contemple la práctica de auditoría;
- VII. Omitir informar que existe parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado con la persona encargada de la verificación de la documentación del registro; y
- VIII. Aquellas irregularidades que como resultado de la verificación encuentre el personal de la Dirección General, que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en las disposiciones jurídicas aplicables.

El Solicitante contará con un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del oficio de negativa, para subsanar la o las causas que la motivaron. En caso de no realizarlo en ese plazo, se dará por concluido el proceso, sin perjuicio de que el Solicitante inicie nuevamente el trámite, conforme a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LA VIGENCIA DE LA CÉDULA DE REGISTRO

Artículo 15.- La Cédula de Registro tendrá vigencia de un año contado a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 16.- Cuando la solicitud sea procedente y el Solicitante no acuda a recibir su Cédula de Registro, ésta se conservará en los archivos de la Dirección General por el período de su vigencia.

Una vez vencida la vigencia del registro, el interesado podrá solicitar la renovación del mismo, debiendo presentar por escrito, la documentación y/o información que, por su naturaleza y temporalidad, hayan perdido vigencia, a efecto de mantener actualizado el contenido de su expediente conforme a lo señalado en los artículos 5, 6, 7 y 8 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN

Artículo 17.- Los Auditores Externos inscritos en el Padrón, podrán ser considerados en la asignación de las auditorías que se les practiquen a los Entes Públicos durante uno o más ejercicios fiscales.



En el caso de los Auditores Externos que tengan trabajos asignados en el ejercicio inmediato anterior, se considerará la evaluación de su desempeño realizada por la Dirección General, así como el cumplimiento de la totalidad del trabajo previamente designado.

Artículo 18.- Durante el procedimiento de selección de Auditores Externos, la persona titular de la Subsecretaría podrá solicitar la opinión de la Dirección General respecto a la evaluación del desempeño de los mismos.

Artículo 19.- La persona titular de la Subsecretaría o Dirección General notificará mediante oficio de invitación a los Auditores Externos, a fin de que elaboren y presenten sus propuestas de servicios de auditorías en forma de cotización.

Como parte de la propuesta, el Auditor Externo deberá anexar un escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que no desempeña empleo, cargo o comisión en la Secretaría o en el Ente Público a auditar, así como su cónyuge y/o familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad no se encuentran en dicho supuesto.

Cuando se trate de persona jurídica colectiva, en el escrito señalado en el párrafo anterior deberá incluirse la referencia del Auditor Responsable, así como los socios y accionistas.

Artículo 20.- La persona titular de la Subsecretaría, con base en la revisión de las propuestas de servicios de auditorías y la Capacidad Técnica proporcionadas por la Dirección General, seleccionará al Auditor Externo.

Artículo 21.- Una vez seleccionado el Auditor Externo, la persona titular de la Subsecretaría notificará formalmente mediante oficio al Ente Público a auditar y al Auditor Externo, para que inicien el proceso de contratación de prestación de servicios correspondiente.

Artículo 22.- En el caso de que al Auditor Externo se le designe más de una Auditoría, deberá nombrar a un Auditor Responsable con su respectivo personal correspondiente por cada auditoría asignada, lo cual deberá ser notificado previamente a la persona titular de la Subsecretaría.

Artículo 23.- El Auditor Externo presentará al Ente Público a auditar un escrito bajo protesta de decir verdad, que se anexará al Contrato respectivo, en el que manifieste:

- I. Contar con constancia o documento expedido por la Institución de Profesionistas al que pertenezca, que compruebe su actualización profesional continua;



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- II. Tener autorización para emitir dictámenes o informes requeridos por diversas autoridades, en caso de que la Auditoría Externa requiera el cumplimiento de requisitos específicos establecidos por éstas;
- III. No haber sido expulsado o suspendido en sus derechos como miembro de la Institución de Profesionistas al que pertenezca;
- IV. No haber sido condenado, mediante sentencia firme, por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal;
- V. No ser, ni haber sido consejero, asesor o servidor público de nivel directivo del Ente Público auditado, en el año inmediato anterior en el que esté prestando el servicio de Auditoría Externa al Ente Público;
- VI. No tener litigio con el Ente Público o con el Gobierno del Estado de Tabasco; y
- VII. Cualquier otro que resulte necesario conforme a la normatividad aplicable.

El Auditor Externo será responsable de que su personal cumpla con las normas profesionales aplicables y los requisitos profesionales de calidad, Capacidad Técnica e independencia para el desarrollo de las Auditorías Externas, así mismo tenga la experiencia y los conocimientos en ordenamientos legales y normativos en auditorías del sector gubernamental.

Artículo 24.- El Auditor Externo que dictamine los estados financieros del Ente Público, así como los integrantes del despacho de Auditoría Externa y el personal del mismo que forme parte del grupo de trabajo, deberán estar desvinculados de cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses o que represente un riesgo en la independencia y profesionalismo con que debe conducirse en el cumplimiento de las obligaciones que derivan del Contrato de prestación de servicios respectivo y durante el desarrollo de la Auditoría Externa.

Se considera que existe conflicto de intereses cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que el Auditor Externo, los socios o el personal del despacho de Auditoría Externa, sean o hayan sido, durante el año inmediato anterior a la designación en el Ente Público a auditar: auditor, consejero, director general o empleado que ocupe un cargo dentro de los dos niveles jerárquicos inferiores a este último;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- II.** Que el Auditor Externo, los socios o personal del despacho de Auditoría Externa designado:
- a) Sean agentes de bolsa en ejercicio; y/o
 - b) Desempeñen un empleo, cargo o comisión en algún Ente Público y sus funciones se relacionen con la revisión de declaraciones y/o dictámenes de carácter fiscal; determinación de contribuciones; otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos, así como con la designación de contadores públicos para la prestación de servicios a entes públicos.
- III.** Que el Auditor Externo, los socios o personal del despacho de Auditoría Externa designado, así como sus respectivos cónyuges o dependientes económicos hasta cuarto grado de parentesco por filiación y segundo grado de parentesco por afinidad:
- a) Tengan con el Ente Público a auditar, deudas por préstamos o créditos de cualquier naturaleza;
 - b) Posean inversiones financieras en el Ente Público a auditar;
 - c) Tengan relaciones comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza con el Ente Público a auditar o esté efectuando para el Ente Público designado, trabajos adicionales de auditoría, asesoría y/o consultoría contable o cualquier otro servicio no contemplado en el contrato sin que exista adendum correspondiente autorizado por la Secretaría; y
 - d) Perciban ingresos del Ente Público a auditar.
- IV.** Que el Auditor Externo, o los socios o personal del despacho, proporcionen o hayan proporcionado al Ente Público auditado, cualquiera de los siguientes servicios:
- a) Preparación de la contabilidad, de los estados financieros, así como de los datos que utilicen como soporte para elaborar los mencionados estados financieros o alguna partida de éstos;
 - b) Operación, directa o indirecta, de los sistemas de información financiera del Ente Público a auditar, o bien, administración de sus redes locales y/o internas;
 - c) Supervisión, diseño o implementación de los sistemas informáticos (hardware y software) que concentren los datos que soportan los



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

estados financieros o generen información para la elaboración de éstos;

- d) Valuaciones, avalúos o estimaciones de cualquiera de los rubros, conceptos o partidas que integren los estados financieros que sean objeto de dictamen por el despacho de Auditores Externos;
 - e) Administración, temporal o permanente, del Ente Público;
 - f) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables;
 - g) Reclutamiento y selección de personal para la ocupación del cargo de director general del Ente Público o de los dos niveles inmediatos inferiores al de éste;
 - h) Procedimientos contenciosos ante juzgados o tribunales o cuando el Auditor Externo, o algún socio o personal del despacho designado, cuente con un poder general con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, otorgado por el Ente Público a auditar; y
 - i) Cualquier otro que implique o pudiera generar un conflicto de intereses con respecto al servicio de la Auditoría Externa.
- V.** En los casos en que el Auditor Externo, cualquier socio del despacho o personal de la misma que participe en la auditoría, sea cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o pariente civil en términos del Código Civil del Estado de Tabasco, de algún servidor público que tenga intervención en la administración del Ente Público;
- VI.** Que los ingresos que deba percibir el Auditor Externo por la práctica de la Auditoría Externa, dependan del resultado de la misma o del éxito de cualquier operación realizada por el Ente Público que tenga como sustento los dictámenes y/o informes de la Auditoría Externa;
- VII.** Que el Auditor Externo, socios o personal de la misma, reciban beneficio o cantidades adicionales a los honorarios pactados en el Contrato de prestación de servicios de Auditoría Externa;
- VIII.** Que el Auditor Externo, algún socio o personal de la misma de acuerdo con la Institución de Profesionista al que pertenezcan, se ubique en alguna de las causales que incidan en la parcialidad de su juicio para expresar su opinión, previstas en las normas que regulan la actuación y ética profesional de la contaduría pública organizada



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

y en los criterios que a este respecto emitan los organismos financieros;

- IX.** Que el Auditor Externo haya celebrado Contratos con el Ente Público para la prestación de servicios que sean adicionales a los previstos para la práctica de la Auditoría Externa, sin contar con la previa opinión de la Secretaría; y
- X.** En los demás casos en que las disposiciones aplicables así lo determinen.

El Auditor Externo deberá presentar al Ente Público auditado, un escrito bajo protesta de decir verdad, que se anexará al Contrato respectivo, en el que manifieste que no se encuentra ni se encontrará en ninguno de los supuestos anteriores.

Cuando con posterioridad a la designación del despacho de Auditoría Externa se actualice alguno de dichos supuestos, el Auditor Externo deberá notificarlo a la Dirección General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del mismo, para que se determinen las medidas necesarias conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 25.- La persona titular de la Subsecretaría cancelará el registro de los Auditores Externos inscritos en el Padrón, lo que tendrá como efecto la invalidez de la Cédula de Registro, cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I.** Presentar deficiencias en su Capacidad Técnica u operativa durante el desempeño de los trabajos de auditoría;
- II.** No guardar la debida reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de la auditoría practicada al Ente Público;
- III.** Incumplir las obligaciones establecidas en el Contrato de prestación de servicios de auditoría, previo respeto al derecho de audiencia conforme a lo previsto en el contrato y en la legislación en la materia;
- IV.** No entregar el avance de los informes de las auditorías en los plazos establecidos en el Contrato; y
- V.** Cuando se tenga conocimiento de que el Auditor Externo incurrió en soborno al recibir o aceptar, directa o indirectamente, cualquier



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

beneficio indebido por parte de servidores públicos de los Entes Públicos a cambio de realizar o abstenerse de efectuar un acto relacionado con las funciones para las que fue contratado.

El Auditor Externo a quien se le cancele el registro en el Padrón, quedará impedido para solicitar nuevamente el trámite de inscripción por un lapso de hasta dos años, contados a partir del día siguiente a la notificación del oficio de cancelación. Asimismo, la persona titular de la Subsecretaría podrá dar vista a la Institución de Profesionistas y/o a la autoridad competente, según sea el caso, para que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 26.- La información y documentación que se genere, administre o recabe con motivo de la aplicación de estos Lineamientos se registrará por los principios de transparencia, máxima publicidad y protección de datos personales, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Artículo 27.- Los Auditores Externos, el Auditor Responsable, el personal que intervenga en las auditorías externas y las personas servidoras públicas de la Secretaría que tengan acceso a dicha información deberán resguardarla, utilizarla exclusivamente para los fines previstos en estos Lineamientos y abstenerse de su divulgación no autorizada; su incumplimiento será causa de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

TÍTULO II

DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA

CAPÍTULO I

DIRECTRICES GENERALES PREVIOS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS

Artículo 28.- En la elaboración y presentación de los informes derivados de la Auditoría Externa, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas de Auditoría y los procedimientos técnicos que resulten aplicables, verificando que la información financiera, presupuestaria, programática y fiscal objeto de revisión se encuentre formulada conforme a las disposiciones federales y estatales vigentes.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 29.- La Dirección General podrá requerir al Auditor Externo la sustitución del Auditor Responsable cuando advierta incumplimiento de los requisitos establecidos o causas que afecten la idoneidad técnica o independencia profesional.

Artículo 30.- En estricto cumplimiento de la legislación aplicable para la contratación del servicio en el sector público, y a efecto de formalizar la relación de trabajo entre el Auditor Externo y los Entes Públicos sujetos a revisión, se suscribirá un Contrato de prestación de servicios de auditoría entre éste y la Secretaría y/o Ente Público auditado, según corresponda. El Contrato deberá contener, al menos lo siguiente:

- 1) La declaración del Ente Público en relación a su constitución y su capacidad legal para contratar los servicios de auditoría;
- 2) La declaración del Auditor Externo en cuanto a su estructura, capacidad profesional y legal para realizar la auditoría;
- 3) Las declaraciones conjuntas, referente a la facultad conferida a la Secretaría para la designación de los Auditores Externos;
- 4) Las estipulaciones técnicas y normativas a que se sujetará la auditoría y su plazo de ejecución;
- 5) El monto total del servicio contratado incluyendo impuestos y las condiciones de pago;
- 6) Los derechos y obligaciones que las partes asumen;
- 7) La aplicación de penas convencionales por incumplimiento de obligaciones, se sujetará a la normatividad aplicable, en su caso;
- 8) Las posibles causas de rescisión del Contrato, en caso de incumplimiento;
- 9) Los plazos y condiciones de entrega de los informes;
- 10) El plazo para el desahogo de la revisión; y
- 11) El incumplimiento al plazo de ejecución surtirá efectos en la evaluación del Auditor Externo, teniendo como repercusión el no ser considerado para auditorías futuras.

Artículo 31.- Los pagos por la prestación de servicios del Auditor Externo y la aplicación de penas convencionales por incumplimiento se efectuarán de acuerdo a lo que se establezca en el contrato de prestación de servicios de auditoría.



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO II

PROCESO DE COMUNICACIÓN

Artículo 32.- La asignación de auditoría se formalizará a través de un oficio dirigido al Auditor Externo designado, suscrito por la persona titular de la Subsecretaría, debiendo enviarse copia del mismo al Ente Público que corresponda. Este oficio servirá como notificación oficial de la auditoría.

Artículo 33.- Posteriormente, la Subsecretaría emitirá oficio citatorio dirigido a la persona titular del Ente Público a auditar. Este oficio servirá como una notificación formal para la convocatoria a la reunión inicial, debiendo enviarse copia del oficio citatorio al Auditor Externo que llevará a cabo la revisión.

La reunión inicial tendrá como objetivo principal la solicitud de la documentación requerida para la auditoría, así como la definición de los plazos de entrega, hecho que se hará constar en el acta de inicio de la auditoría y cuyo formato será otorgado por la Dirección General.

Artículo 34. El juicio profesional del Auditor Externo deberá sustentarse en los Papeles de Trabajo y en la evidencia suficiente y competente obtenida durante la auditoría.

En caso de discrepancia con el Ente Público auditado respecto de la interpretación o aplicación de disposiciones jurídicas, la Secretaría podrá intervenir para efectos administrativos.

Artículo 35.- En caso de presentarse circunstancias por parte del Ente Público que retarden el inicio o el proceso de ejecución de la auditoría, es necesario que el Auditor Externo avise oportunamente y por escrito a la Subsecretaría (con copia a la administración del Ente Público auditado) sobre tal situación, a fin de acordar las medidas de solución pertinentes. Cualquier demora o atraso no informado se entenderá como una actitud atribuible a los Auditores Externos, y las repercusiones que de ello se deriven serán imputables plenamente a éstos.

Artículo 36.- El estado que guarde la contabilidad, en cuanto a su confiabilidad y oportunidad para la preparación de los estados financieros, es responsabilidad de la administración de cada Ente Público, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como su Reglamento, los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable, por lo que en caso de existir atraso en el registro contable, presupuestal y programático de las operaciones, el proceso mismo de revisión o la generación y firma de la



TA
BAS
CO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

información financiera se vería afectado por causas ajenas al Auditor Externo y por lo tanto se debe informar en el Diagnóstico.

Es obligación del Auditor Externo informar en el Diagnóstico la situación que guarde el Ente Público respecto del cumplimiento de sus contribuciones fiscales y cualquier aclaración o revisión de Papeles de Trabajo a solicitud de autoridades así como de la Secretaría, posterior a la emisión del dictamen respectivo, será atendida por el Auditor Externo responsable de la auditoría correspondiente, sin que genere contraprestación adicional, salvo que el contrato disponga lo contrario.

Asimismo, el grado de vinculación entre los registros contables y los presupuestarios y su proceso de conciliación periódica, contribuirán a que el proceso de revisión transcurra sin contratiempos.

Artículo 37.- Las administraciones de los Entes Públicos deben considerar con suficiente antelación la presencia de los Auditores Externos en el caso del levantamiento físico de los inventarios que se programen dentro del ciclo de ejecución de las revisiones.

Artículo 38.- En los casos de Entes Públicos que estén obligados, y que presenten omisiones e incumplimientos en materia de retención y entero de contribuciones federales y estatales, será responsabilidad de sus respectivas administraciones efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes con el propósito de abatir en el corto plazo esta situación.

Artículo 39.- Los informes de la auditoría se deberán entregar de conformidad con lo establecido en el Anexo I "Plazos y Condiciones de Entrega de los Informes", debidamente soportados con los papeles de trabajo de auditoría certificados por los Entes Públicos auditados.

Artículo 40.- La Subsecretaría podrá autorizar prórroga para la presentación de cualquiera de los informes de Auditoría Externa requeridos en el Contrato, bajo el entendido que tal autorización es exclusiva del informe de que se trate. La solicitud deberá presentarse por escrito con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo correspondiente, debidamente fundada y motivada.

La Dirección General será la instancia competente para analizar si cada solicitud está debidamente fundada y si se justifica otorgar la prórroga correspondiente, en el plazo solicitado o en un tiempo menor.

Artículo 41.- En los casos de autorización de prórrogas, la Subsecretaría informará al Ente Público auditado de los nuevos plazos otorgados del informe que se trate, para la actualización de las fechas previamente establecidas y en



su caso formalizar el Convenio Modificatorio del Contrato de Prestación de Servicios respectivo.

Artículo 42.- El proceso de designación de los Auditores Externos será responsabilidad de la Subsecretaría.

La asignación de los servicios de Auditoría Externa se hará previa disponibilidad presupuestal de la cuenta que corresponda, comunicada por el Ente Público y acreditada con el oficio de autorización correspondiente.

CAPÍTULO III PROCESO DE REVISIÓN

Artículo 43.- El Auditor Externo realizará en las instalaciones del Ente Público, la Auditoría asignada.

Artículo 44.- Se solicitarán como productos de las auditorías externas, sin perjuicio de lo establecido en los contratos, aquellos informes que resultan estrictamente necesarios: Cronograma, Programa de Auditoría, Diagnóstico, Informe Preliminar e Informe Final, que incluirá el Dictamen Financiero, Dictamen Presupuestal, Informe Ejecutivo, Informe de Irregularidades, Otros Dictámenes Obligatorios e Informe Final de Observaciones y Recomendaciones o Carta de Sugerencias y todos aquellos Papeles de Trabajo producto de la revisión con y sin observaciones, para posteriormente levantar el Acta Final y concluir la revisión.

Los resultados plasmados en los informes deberán reflejarse cualitativamente, aportando elementos que trasciendan de la importancia relativa a situaciones plenamente identificables, con el fin de que la Subsecretaría emprenda las acciones correspondientes para que se subsanen las deficiencias importantes, así como actos de corrupción o posibles desvíos de recursos.

Artículo 45.- En caso de presentarse la asignación de un Ente Público que hasta el ejercicio inmediato anterior haya sido dictaminada por otro Auditor Externo, el nuevo auditor podrá entablar comunicación con el auditor antecesor, ya sea verbal o escrita y con carácter confidencial, con el fin de obtener información con la que el auditor sucesor podrá tener mayores elementos de juicio, relativos a la evidencia suficiente y competente para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría en cuentas de naturaleza histórica, así como información específica sobre áreas de riesgos y problemas derivados de los registros contables lo cual constituye una conducta ética apropiada, que pone de manifiesto principios fundamentales de cooperación y fortalece las relaciones profesionales.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' followed by a flourish.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 46.- El Auditor Externo podrá mantener una comunicación efectiva con el Órgano Interno de Control del Ente Público auditado, a fin de generar un apoyo mutuo que complemente y enriquezca las labores de auditoría y fiscalización, en un marco de respeto a las funciones y actividades que cada instancia de control tiene encomendadas.

Artículo 47.- El Auditor Externo deberá entregar en la Subsecretaría, previo visto bueno de la Dirección General el Informe de Diagnóstico del Ente Público a fiscalizar, el cual deberá contener los aspectos más relevantes relacionados con el cumplimiento a la normatividad aplicable, funcionamiento y Control Interno.

Artículo 48.- El Auditor Externo presentará a la persona titular del Ente Público el Informe Preliminar con los hallazgos encontrados durante la revisión a efectos de determinar si se cuenta con la documentación e información que los solventen, levantando el Acta Circunstanciada correspondiente, otorgándose un plazo para su solventación de 10 días hábiles, el cual podrá ampliarse hasta por 5 días hábiles adicionales previa justificación.

Las observaciones a que se refiere este artículo que no sean solventadas quedarán como observaciones en firme, mismas que estarán soportadas con la documentación correspondiente, la cual deberá proporcionarse de manera certificada y formarán parte del Informe Final que será presentado a la Dirección General para su revisión y análisis.

Artículo 49.- El Auditor Externo deberá entregar a la Dirección General el Informe Preliminar y el Acta Circunstanciada a que se refiere el artículo anterior, conforme a los plazos que para tal efecto se establezcan.

Artículo 50.- Una vez presentado el Informe Preliminar y cumplido el plazo de solventación, el Auditor Externo presentará el Informe Final a la Dirección General con la documentación soporte debidamente certificada de las observaciones no solventadas, conforme a los plazos que para tal efecto se establezcan, posteriormente se emitirá un oficio para convocar a la reunión de cierre de auditoría, dirigido al Ente Público fiscalizado, con copia para el Auditor Externo.

La reunión que se efectuará en las oficinas de la Dirección General o de forma virtual, según sea el caso, servirá para dar a conocer los Resultados y Observaciones Finales de la Auditoría.

Artículo 51.- La persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección General, de manera oficial, hará entrega del Informe Final, conteniendo el Dictamen



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Financiero, Dictamen Presupuestal, Informe Ejecutivo e Informe de Observaciones y Recomendaciones o Carta de sugerencias.

De las observaciones y recomendaciones se anexará dispositivo de almacenamiento digital con la información registrada en el Sistema de Auditorías Externas, en este mismo documento se dará a conocer el plazo para entregar documentación debidamente certificada que solvante las observaciones determinadas.

Artículo 52.- Dentro del plazo otorgado para entregar la solventación de las observaciones, la persona titular del Ente Público auditado enviará a la Subsecretaría, mediante oficio, la documentación debidamente certificada para solventar las observaciones determinadas, adjuntando las cédulas correspondientes, las cuales deben ser legibles, concretas y de manera ordenada, conteniendo todos los datos que para tal efecto contempla el sistema de auditoría, debidamente validada y firmada por el responsable de la información.

Artículo 53.- Por lo que se refiere al seguimiento de las solventaciones de las observaciones derivadas de los informes finales de auditoría, será la Dirección General la responsable de dar el seguimiento correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS CRONOGRAMAS, PROGRAMAS DE AUDITORÍA, DIAGNÓSTICO, INFORME PRELIMINAR E INFORME FINAL

Artículo 54.- El Cronograma, el Programa de Auditoría, el Diagnóstico, el Informe Preliminar y el Informe Final, son los informes que los auditores externos deben entregar como resultado de su trabajo.

Artículo 55.- Cuando del Diagnóstico se desprenda la existencia de situaciones de poca trascendencia, o bien se determine que el Ente Público presenta una gestión administrativa adecuada y sin observaciones en los aspectos evaluados, dicha circunstancia deberá asentarse expresamente en el Diagnóstico.

No obstante lo anterior, tanto en este informe como en los demás previstos en los presentes Lineamientos, el Auditor Externo deberá incorporar información y el análisis que refleje datos de interés para la Secretaría, que le permitan cumplir con su misión de fortalecimiento de la gestión de los Entes Públicos auditados, así como el de abatir los niveles de corrupción en la parte correspondiente a la prevención.

Artículo 56.- El Diagnóstico deberá incluir los siguientes aspectos:



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

1. Antecedentes del Ente Público auditado.

El Auditor Externo deberá incluir la información que describa al Ente Público considerando los antecedentes (Decreto de creación y modificaciones), naturaleza, atribuciones, estructura orgánica, marco jurídico, asignación de auditoría, entre otros.

2. Situación financiera.

El Auditor Externo informará sobre la situación financiera del Ente Público que incluya la obligación que tiene de preparar y entregar los estados financieros, el análisis de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Es responsabilidad del Ente Público el estado que guarde la contabilidad y la oportunidad en la preparación de los estados financieros, por lo que, si el auditor durante su revisión detecta que hay algún atraso en el registro contable de las operaciones, deberá informarlo en este apartado.

El Auditor Externo deberá informar sobre los avances correctivos que haya efectuado el Ente Público, en la atención de las salvedades e incumplimientos derivados de los dictámenes financiero, presupuestal y fiscal. En todos aquellos casos en donde el Ente Público no haya concluido la atención correctiva de su problemática, será imprescindible que el auditor cuestione al Ente Público y plasme las razones correspondientes, así como obtener de parte de la administración los procesos o acciones pendientes para concluir con la atención correctiva y la fecha estimada de ella.

Con base en su experiencia, el Auditor Externo deberá prever si las salvedades anteriores u omisiones no corregidas repercutirán en sus dictámenes.

3. Aspecto presupuestal.

El Auditor Externo deberá reflejar el presupuesto de ingresos y egresos del Ente Público, autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas para el ejercicio sujeto a revisión, tanto por capítulo como por cuenta presupuestal, las ampliaciones y reducciones efectuadas, debiendo mencionar los oficios que hagan referencia a lo expresado.

4. Aspectos sobre el control interno.

El control interno del Ente Público auditado debe ser evaluado de manera integral por el Auditor Externo, con la finalidad de determinar los procedimientos y alcances necesarios para efectuar la auditoría encomendada, esto deberá ser detallado en el programa de trabajo del Auditor Externo.



5. Información sobre otros dictámenes obligatorios.

El Auditor Externo deberá informar sobre la situación que guarde el Ente Público, así como indicar si tiene la obligación de dictaminar los siguientes aspectos:

- a) Contribuciones Fiscales Federales.
- b) Aportaciones de Seguridad Social (ISSET, IMSS e INFONAVIT).
- c) Contribuciones Locales.
- d) Otros.

Para este efecto, se deberá incluir el fundamento jurídico y la documentación necesaria que acredite la obligación de dictaminar dichas contribuciones.

6. Datos para el directorio de servidores públicos.

El Auditor Externo deberá incluir el domicilio, número telefónico, sitio web del Ente Público, así como el nombre y cargo de los principales servidores públicos del mismo, desde el titular hasta el nivel de jefatura de departamento, incluyendo al servidor público que, por parte del Ente Público, fungirá como enlace de la auditoría; en el entendido de que éste será el canal de comunicación directo con el auditor.

Es importante señalar que, durante el proceso de ejecución de la auditoría, el Auditor Externo deberá informar por escrito a la Dirección General los cambios de servidores públicos que se presenten.

7. Programa, cronograma y equipo de auditoría.

El programa de auditoría deberá incluir los objetivos, procedimientos, tiempos que han de emplearse, alcance de revisión, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

En el Cronograma se representará de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría dentro de cada una de sus etapas de planeación, ejecución e informes.

En relación al equipo de trabajo del Auditor Externo, se indicará el domicilio y número telefónico de la firma de auditoría; así como el nombre del personal participante y sus correos electrónicos.

El Auditor Externo y sus colaboradores deberán desarrollar su trabajo de manera eficiente en el proceso de la revisión.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Una vez aprobado por la Dirección General, el informe Diagnóstico se imprimirá en tres ejemplares, uno será entregado mediante oficio dirigido a la Subsecretaría; el segundo, con sello de "cotejado" por la Dirección General será entregado por el Auditor Externo mediante oficio dirigido a la persona titular del Ente Público auditado y se turnará una copia de este oficio a la Subsecretaría y el tercer ejemplar será para el Auditor Externo.

Artículo 57.- El Informe Preliminar deberá ser presentado por el Auditor Externo a los servidores públicos del Ente Público, dejando constancia de los resultados mediante Acta Circunstanciada. Posteriormente, el informe y el acta deberán entregarse a la Dirección General.

Artículo 58.- En el caso de que se detecten observaciones relevantes, el Auditor Externo deberá informar dicha situación a la Subsecretaría y/o Dirección General al momento de conocerlas, sin perjuicio de los plazos establecidos para la entrega de los informes, este será un informe adicional, lo anterior con el propósito de que la Subsecretaría coordine las acciones entre el Ente Público, el Auditor Externo y la propia Secretaría, para atenderlas en el corto plazo.

Los informes deberán contener lo siguiente:

El Informe Preliminar, debe contener:

- 1 Antecedentes.** – Que incluyan la naturaleza, objeto del Ente Público, fecha de constitución y sus modificaciones, principales actividades, funciones o atribuciones que realiza para cumplir con sus objetivos como ente de la administración pública estatal, marco jurídico, misión, visión y valores en su caso, su organización, estructura orgánica, órganos de gobierno, asignación de auditoría, además de:
 - a) Objetivo de la auditoría.-** Propósito por el cual se mandata la revisión, la cual generalmente tiene por objeto examinar las operaciones de los Entes Públicos, cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la información financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado conforme a los lineamientos presupuestales; y si, en el desarrollo de sus actividades, se ha dado cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gasto público, así como a los programas y recursos a su cargo;
 - b) Alcance.** – El cual será definido en razón de las características de la Auditoría, refiriéndose a las áreas, programas, ejercicios, períodos, proyectos, rubros, capítulos o cuentas específicas evaluados y, en general a la metodología, Normas y procedimientos aplicados; asimismo se informará con respecto a la verificación de las cifras



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

presupuestales y financieras el grado de revisión alcanzado; y

c) Limitaciones. - Son los factores que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo. En este apartado se deberá indicar las limitaciones, así como el efecto que estas restricciones hayan tenido en el resultado de la auditoría.

2 Informe de Observaciones y Recomendaciones. - Contendrá la presentación de los hallazgos detectados en el proceso de la revisión, plasmados en cédulas de observaciones y recomendaciones, que impliquen un daño patrimonial o al control interno por posibles responsabilidades de los servidores públicos.

- 1) Nombre del Ente Público;
- 2) Número consecutivo que corresponde a cada hoja;
- 3) Número de auditoría;
- 4) Número asignado a la observación;
- 5) Monto fiscalizable;
- 6) Monto fiscalizado;
- 7) Monto de la irregularidad;
- 8) Tipo de observación;
- 9) Clave del Ente Público;
- 10) Área revisada;
- 11) Tipo de auditoría;
- 12) Título de la observación;
- 13) Descripción de la observación;
- 14) Causas;
- 15) Efectos;
- 16) Fundamento Legal;
- 17) Las recomendaciones, tanto correctivas como preventivas, propuestas por el Auditor Externo, las cuales deben estar claramente sustentadas, de tal forma que permitan atender la problemática;
- 18) Nombre y Firma del servidor público titular del área revisada;
- 19) Nombre y Firma del Auditor externo; y
- 20) Nombre y firma del servidor público titular del Ente.

El Informe Final, debe contener:

- 1 Antecedentes.** - Revelará la naturaleza, objeto del Ente Público, fecha de constitución y sus modificaciones, principales actividades, funciones o atribuciones que realiza para cumplir con sus objetivos como ente de la administración pública estatal, marco jurídico, misión, visión y valores en



su caso, su organización, estructura orgánica, órganos de gobierno, asignación de auditoría, además de:

- a) **Objetivo de la auditoría.**- Propósito por el cual se mandata la revisión, la cual generalmente tiene por objeto examinar las operaciones de los Entes Públicos, cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la información financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado conforme a los lineamientos presupuestales; y si, en el desarrollo de sus actividades, se ha dado cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gasto público, así como a los programas y recursos a su cargo;
 - b) **Alcance.** - Este será definido en razón de las características de la Auditoría, refiriéndose a las áreas, programas, ejercicios, períodos, proyectos, rubros, capítulos o cuentas específicas evaluados y, en general a la metodología, Normas y procedimientos aplicados; asimismo se informará con respecto a la verificación de las cifras presupuestales y financieras el grado de revisión alcanzado; y
 - c) **Limitaciones.** - Son los factores que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo. En este apartado se deberá indicar las limitaciones, así como el efecto que estas restricciones hayan tenido en el resultado de la auditoría.
- 2 **Dictamen Financiero.** - El Informe contendrá el Dictamen, los estados financieros comparativos con respecto al año anterior, los estados financieros básicos y las notas explicativas, en ese orden de presentación, considerando la normatividad contable aplicable a la preparación de información financiera por parte del Ente Público, conforme a la normatividad aplicable que adopte el Auditor Externo para emitir su opinión.
- a) **Dictamen.** Para coadyuvar a una presentación homogénea del trabajo realizado, se atenderá al modelo de dictamen proporcionado por la Subsecretaría y/o Dirección General.
 - b) **Estados Financieros comparativos con el ejercicio anterior.** Los estados financieros y las notas explicativas incluirán la información necesaria para cumplir con los requisitos de presentación y revelación suficiente, establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, según su naturaleza, función y finalidad.



TA
BAS
CO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

En el caso de que las cifras de los estados financieros dictaminados del ejercicio anterior se modifiquen, el Auditor Externo se asegurará de que la administración del Ente Público revele en una amplia y detallada nota las razones, sus repercusiones y efectos, en la información financiera del ejercicio revisado.

Los estados financieros y sus notas, por ser responsabilidad de la administración del Ente Público, deberán ser firmados invariablemente por su titular y por el (los) servidor (es) público (s) de mayor jerarquía, responsable (s) de la preparación de la información financiera; adicionalmente el Auditor Externo deberá verificar que coincidan los datos de los estados financieros que elaboran los Entes Públicos con los enviados a la Cuenta Pública.

El tiempo empleado en el proceso de obtención de firmas debe preverse, de tal modo que la emisión del dictamen no se atrase, ya que no se aceptará la entrega de éstos sin firma; en su caso, compete a la administración del Ente Público facultar o designar a los servidores públicos que podrían suscribir la información financiera y sus notas en caso de ausencia de los responsables, de conformidad con la normatividad aplicable.

Todos los dictámenes que se reciban son responsabilidad exclusiva del profesional que los emita, y se asumirá que, sin menoscabo de la independencia mental del Auditor Externo, sus términos fueron ampliamente comentados con los responsables de la información financiera del Ente Público. En este sentido, las deficiencias técnicas relevantes que la Dirección General detecte al momento de revisar los informes, serán comentados con el Auditor Externo.

- 3 Dictamen Presupuestal.** - Se refiere a la opinión del Auditor Externo basada en el examen de los estados presupuestales, tales como: Estado Analítico de Ingresos y Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos; motivo por el cual el Ente Público, de acuerdo con su operación y control de presupuesto, deberá proporcionar los estados presupuestales definitivos, que incluyan los oficios de aumentos y/o disminuciones emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo verificar el Auditor Externo que esta información sea la misma que fue enviada a la Cuenta Pública.
- 4 Informe Ejecutivo.** - Con base en la evaluación que el Auditor Externo haga de la información que le proporcione la administración de cada Ente Público, presentará un Informe Ejecutivo comentando los siguientes aspectos:



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

A. Conciliación global entre las cifras presupuestales y financieras.

Se deberá identificar el gasto corriente y de capital, contra las partidas de gastos de operación y de activo fijo respectivamente. En caso de existir diferencias se realizará una explicación debidamente sustentada de las mismas.

Ingresos

Describir las fuentes de ingresos, estructurar en forma esquematizada y narrativa el informe, de acuerdo al Estado Analítico de Ingresos, como es el Ingreso presupuestal estimado, ampliaciones y/o reducciones y el modificado.

- a) **Conciliación de Ingresos Financieros y Presupuestarios.** Se deberá realizar la conciliación de los Ingresos manifestados en el Estado de Actividades contra el Ingreso recaudado presentado en el Estado Analítico de Ingresos. En caso de existir diferencias, se deberá presentar el análisis que las derivó.

Egresos

Detallar el Presupuesto de Egresos aprobado en el ejercicio auditado por cuenta y capítulo, soportado con los oficios emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, las ampliaciones y/o reducciones, presupuesto Modificado, Devengado, Pagado, Subejercicio y/o Déficit, información que deberá presentarse en forma esquematizada y narrativa de acuerdo con el Estado del ejercicio del presupuesto.

- a) **Conciliación de Egresos Financieros contra Egresos Presupuestarios.** Se deberá realizar la identificación y comparación del gasto corriente y de inversión contra las partidas de operación, así como del activo fijo; asimismo se llevará a cabo la confronta de las partidas por capítulo del Estado de Actividades y el Estado del Ejercicio del presupuesto devengado, de existir diferencias se presentará un análisis de las mismas.

B. Cumplimiento Global de metas por programa.

Con base en la información contable, presupuestal, programática y complementaria aportada por la administración del Ente Público, realizar un análisis del cumplimiento de los objetivos y metas programadas, en relación con los ingresos obtenidos y su aplicación al gasto. Derivado de lo anterior, se comentará la razonabilidad tanto de los cumplimientos observados como de las explicaciones de la administración sobre sus variaciones.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Así mismo se presentará la Autoevaluación del último trimestre del ejercicio auditado, recibida por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas con el informe financiero alcanzado por el Ente Público.

C. Determinación del Monto Fiscalizado del rubro revisado.

El Auditor Externo deberá indicar la muestra de auditoría analizada en relación con el presupuesto anual autorizado y/o modificado al Ente Público para el ejercicio fiscal auditado, señalando los capítulos y cuentas presupuestales con sus correspondientes montos auditados, así como las cuentas del Estado de Situación Financiera, indicando el monto de la irregularidad y el porcentaje con relación al monto fiscalizado.

- 5 Informe de Irregularidades.** El objetivo de este informe es que el Auditor Externo reporte las irregularidades comprobadas directamente por él y que impliquen un daño patrimonial para el Ente Público auditado, no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos, en consecuencia, no es de interés que en este informe se incluyan los conceptos de error que se mencionan en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas Internacionales de Auditoría, ya que éstos se presentarán en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.
- 6 Otros Dictámenes Obligatorios.** El Auditor Externo designado por la Subsecretaría para efectuar la auditoría de los estados financieros, emitirá también su opinión en el caso de que el Ente Público auditado esté obligado a otros dictámenes.
 - a) Dictamen Fiscal.** De conformidad a lo establecido en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades fiscales correspondientes. Así como a las aportaciones por concepto de seguridad social y contribuciones federales y locales que le apliquen.
 - b) Otros Dictámenes.** En caso de que exista algún otro dictamen aplicable al Ente Público de que se trate, éste deberá estar debidamente fundado y motivado, y hacerse del conocimiento a la Subsecretaría.
- 7 Informe de Observaciones y Recomendaciones o Carta de Sugerencias.**
 - a) Informe de Observaciones y Recomendaciones.** En esta sección se presentarán los hallazgos detectados en el proceso de la revisión, plasmados en cédulas de observaciones y recomendaciones, que impliquen un daño patrimonial o al control interno por posibles



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

responsabilidades de los servidores públicos, debidamente comprobados y soportados con los Papeles de Trabajos correspondientes (cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas, anexos, documentación e informes financieros, presupuestales, estados de cuentas bancarios, entre otros que soporten la observación, debidamente certificados) que incluya lo siguiente:

- 1) Nombre del Ente Público;
- 2) Número consecutivo que corresponde a cada hoja;
- 3) Número de auditoría;
- 4) Número asignado a la observación;
- 5) Monto fiscalizable;
- 6) Monto fiscalizado;
- 7) Monto de la irregularidad;
- 8) Tipo de observación;
- 9) Clave del Ente Público;
- 10) Área revisada;
- 11) Tipo de auditoría;
- 12) Título de la observación;
- 13) Descripción de la observación;
- 14) Causas;
- 15) Efectos;
- 16) Fundamento Legal;
- 17) Las recomendaciones, tanto correctivas como preventivas, propuestas por el Auditor Externo, las cuales deben estar claramente sustentadas, de tal forma que permitan atender la problemática;
- 18) Nombre y Firma del servidor público titular del área revisada;
- 19) Nombre y Firma del Auditor externo; y
- 20) Nombre y firma del servidor público titular del Ente.

b) Carta de sugerencias. Cuando, a juicio del Auditor Externo no existan observaciones, así deberá indicarlo en este punto mediante la elaboración de una carta de sugerencias que contribuya a reforzar el control interno del Ente Público auditado.

Artículo 59.- El Informe Final deberá ser entregado a la Dirección General, en los plazos, términos y condiciones que se establezcan en el contrato de prestación de servicios, debidamente soportado con los papeles de trabajo de auditoría certificados por los Entes Públicos Auditados.

Artículo 60.- Posteriormente se procederá a realizar el Acta de Cierre de la auditoría en la que participarán el personal de la Dirección General, el Auditor Externo y el titular y/o representante del titular, el enlace de la auditoría y dos testigos, estos últimos deberán ser designados por oficio por el titular del Ente Público auditado.



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 61.- Una vez formalizada el Acta de Cierre de la Auditoría, la cual representa la conclusión de los trabajos realizados, el Informe Final será entregado mediante oficio dirigido al titular del Ente Público auditado y signado por la persona titular de la Subsecretaría o Dirección General. Para la atención de las observaciones derivadas del informe correspondiente, se contará con un plazo de hasta 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación.

El hecho de que el Auditor Externo no haya detectado situaciones irregulares durante el desarrollo de la revisión, no significa que omita la entrega de este informe, por lo tanto, de ser así, se informará no haber detectado irregularidades (presuntas o comprobadas).

Artículo 62.- Todos los procedimientos aplicados para la ejecución de la revisión deberán respaldarse con los Papeles de Trabajo correspondientes, e integrados debidamente en los expedientes de la auditoría, que contendrán una portada en la que se identifique el nombre del Auditor Externo que efectuó la revisión, Ente Público auditado, Número de Auditoría, Tipo de Auditoría, período revisado, índice, marcas de auditoría utilizadas, integrando las cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas de acuerdo al rubro revisado; así como la documentación soporte de las Observaciones Financieras y de Control Interno que se deriven, deberán estar debidamente certificadas.

Cuando no se detecten observaciones, de igual manera se deberán entregar las cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas y anexos; documentación e informes financieros, presupuestales, estados de cuentas bancarios, entre otros que soporten la auditoría realizada.

CAPÍTULO V

PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS INFORMES

Artículo 63.- Los plazos y condiciones para la entrega de los informes se establecen en el Anexo I, plazos y condiciones para la entrega de los informes y en el contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 64.- Sin perjuicio de lo establecido en los contratos de prestación de servicios profesionales, el Auditor Externo deberá atender lo siguiente:

- 1) Suscribir los informes por el Auditor Externo responsable, precedida de su firma por la denominación social del despacho, cédula profesional, debiendo ser presentados en papel membretado y enumerando en forma consecutiva las hojas del informe, anotando en la portada del mismo los datos de la auditoría (Ente Público auditado, mencionando que se trata del Informe Final, número de auditoría, período auditado, nombre del Auditor Externo y/o Auditor responsable);



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- 2) Entregar los informes en las oficinas de la Dirección General;
- 3) En caso de ser necesario, la Secretaría podrá requerir ejemplares adicionales a los solicitados;
- 4) Cuando alguno de los informes no sea aplicable al Ente Público auditado, se plasmará así en la parte correspondiente;
- 5) Los informes de observaciones y recomendaciones impresos, también se deberán entregar en medio magnético en el formato que la Dirección General indique;
- 6) Los Dictámenes deberán ir dirigidos a la persona titular de la Subsecretaría y, en los casos en que las contrataciones se hayan realizado por los Entes Públicos, deberán ser dirigidos al titular de éstos; y
- 7) La información que presente como resultado de la revisión deberá ser redactada de manera objetiva, clara, concisa, cuidando la sintaxis y ortografía.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES EXTERNOS

Artículo 65.- El Auditor Externo será sujeto a un proceso de evaluación técnica por parte de la Dirección General.

Artículo 66.- La evaluación técnica se realizará de manera anual y comprenderá el seguimiento durante la ejecución de la auditoría, así como la valoración al momento de su conclusión.

Para tal efecto, la Dirección General aplicará los criterios de evaluación previstos en el presente Capítulo, conforme a los instrumentos, metodologías y mecanismos de supervisión que determine en el ejercicio de sus atribuciones.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1) Atención a la normatividad aplicable

La observancia a las Normas de Auditoría en la ejecución de los trabajos, así como la entrega de los dictámenes y/o informes emitidos por los Auditores Externos.

2) Cumplimiento de los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables

La observancia de las obligaciones, procedimientos y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y en la normatividad que resulte aplicable.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

3) Calidad técnica de los dictámenes y/o informes

La adecuada fundamentación, soporte documental y congruencia entre las observaciones, los papeles de trabajo y las conclusiones de la auditoría.

4) Nivel de satisfacción del Ente Público auditado

Valoración del nivel de satisfacción del Ente Público auditado respecto de la prestación de los servicios de Auditoría Externa, determinado mediante encuesta u otros mecanismos de evaluación que establezca la Dirección General.

La Dirección General integrará el resultado de la evaluación a que se refiere este artículo, determinará el resultado correspondiente a cada Auditor Externo y la dará a conocer a la persona titular de la Subsecretaría.

Cuando en la supervisión prevista en este artículo se detecten situaciones en las que el Auditor Externo se aparte de la ética profesional durante la práctica de la auditoría, la Dirección General comunicará esta circunstancia al colegio o agrupación de profesionales en contaduría pública al que pertenezca el Auditor Externo, para los efectos procedentes o dará vista a la autoridad competente según resulte aplicable.

CAPÍTULO VII DE LA INTERPRETACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 67.- Corresponde a la Subsecretaría, por conducto de la Dirección General, aplicar e interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos, así como resolver los casos no previstos.

Lo anterior no excluye la posibilidad de realizar consultas a la Secretaría de Administración y Finanzas o a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitan la opinión que corresponda.

Artículo 68.- Las disposiciones contenidas en el Título Primero de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos, quienes en su aplicación deberán conducirse conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Artículo 69.- Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en atención a las actualizaciones del marco jurídico que regula la administración pública estatal. En todo caso, dichas modificaciones deberán de hacerse del



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

conocimiento de las personas titulares de los Entes Públicos a través de los mecanismos institucionales establecidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abrogan los Lineamientos Generales para la Preparación y Entrega de los Informes de Auditoría Externa y Evaluación de los Auditores Externos, así como los Lineamientos para la Selección, Registro, Revalidación, Negativa y Cancelación de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental, publicados en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, Edición 8387 de fecha 21 de enero de 2023, así como sus modificaciones posteriores.

TERCERO. - La vigencia de los registros de los Auditores Externos autorizados previo a los presentes Lineamientos, se mantendrá hasta su conclusión, salvo que incumplan o no cuenten con algunos de los requisitos establecidos en los mismos, para lo cual deberán actualizar la información y/o documentos correspondientes en la Dirección General.

CUARTO. - Los Entes Públicos deberán considerar previamente en su presupuesto de cada ejercicio fiscal, el recurso correspondiente para el pago de Auditorías Externas.

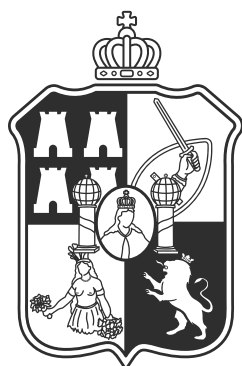
DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.


MILEYLI MARIA WILSON ARIAS
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4384	CÓDIGO DE ÉTICA PARA UN BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....	2
No.- 4385	LINEAMIENTOS PARA EL ENVÍO INSTITUCIONAL DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES SIMPLIFICADA EN SU MODALIDAD DE MODIFICACIÓN, POR CONDUCTO DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS Y HOMOLOGAS DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.....	46
No.- 4386	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO LA PREPARACIÓN DE ENTREGA DE INFORMES.....	54
	INDICE.....	91



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: O6CJvpnwgh27sZpCxPPlct0gc56Ez5NSsL+XhTiUQ/Gyv895UcABbsOrBo5uqElsALy1HNlcDx+Z0qGXnskdYTMWmINCj8Stvi8Pk+ZRqRxAjzD/jLdSE9vf0yO1EQ2Q1OUv22abwvGXsO4oT37STGkvBM9OjioX7V onROFixDHEt72y/97BTQK/0jlgililj1unLMbrvkyKpM1429DvyEqXod5O+uylNYL78rUJ6mxiSS9iSdWwGgOsLuolZkS7ezc+T27uEHHa3W6uhFv2YzHAnDuus13B++tHX6pcgYe9hR0k7zPPEOrjWQziXKh0jrTgPM+bEkZvkQ59Vm6gxw==