



UJAT

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Gaceta Juchimán

SUPLEMENTO ESPECIAL

AÑO IV • SUPLEMENTO 102 • 11 DE DICIEMBRE DE 2023

“DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL
NUMERAL 12 CONTRALORÍA GENERAL DEL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE
TABASCO”

DECRETO por el que se reforma el Numeral 12 Contraloría General del “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”.

GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, Rector de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, a la Comunidad Universitaria hace saber:

Que el H. Consejo Universitario, se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

Se reforma el Numeral 12 Contraloría General del “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

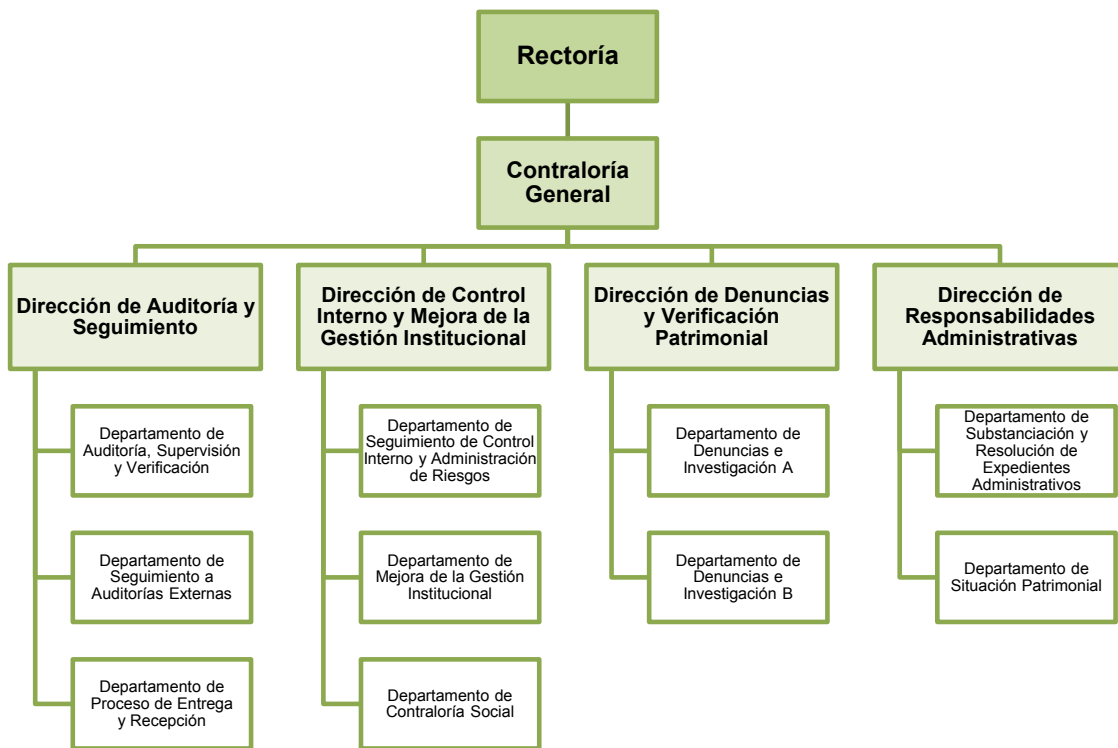
1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 109 fracción III párrafos quinto y sexto, establece que todos los entes públicos deberán contar con un Órgano Interno de Control, quien será la autoridad facultada para aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el ámbito de su competencia, llevar a cabo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
2. Que para dar cumplimiento al espíritu de la reforma constitucional referida, se publicó en la Gaceta Juchimán el Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, aprobado por el H. Consejo Universitario el 9 de julio del 2020, el cual dio vigencia jurídica a una nueva Contraloría General, con la finalidad constitucional de prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
3. Que el Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco que aprobó el H. Consejo Universitario el 17 de enero de 2014, contiene en el **Numeral 12 Contraloría General**, el organigrama, objetivos y funciones, que materialmente no están acorde con las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Contraloría General en congruencia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se publicó el 18 de julio de 2016.
4. Que ante lo expuesto, es necesario armonizar la actual estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco con el Numeral 12 del Manual General de Organización.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ÚNICO: Se aprueba la reforma al Numeral 12 Contraloría General del “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”, para quedar de la siguiente manera:

Organigrama de la Contraloría General



IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12. Contraloría General
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Rectoría
Puesto:	Contralor (a) General

Objetivo:

Establecer acciones que se aplicarán con un enfoque preventivo y de mejora continua, orientadas al cumplimiento de la legislación vigente, el fortalecimiento del control interno, la promoción de una cultura institucional para mejorar la gestión pública, que permitan sustentar la transparencia en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Funciones:

1. Integrar el Programa Anual de Trabajo, así como el Informe sobre el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General correspondientes al ejercicio anterior o cuando le sea requerido;
2. Proponer al Rector, por conducto del Abogado General los proyectos de iniciativas de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que correspondan sobre los asuntos competencia de la Contraloría General;
3. Promover la emisión de disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las que por ley detenta la Contraloría General, en las materias de control interno y la evaluación de la gestión universitaria, auditorías, responsabilidades de los servidores públicos, ética y prevención de conflicto de interés, entre otras;
4. Coadyuvar cuando sea requerida la Contraloría General, en los proyectos de normas de contabilidad y de control, en materia de programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
5. Proponer y en su caso, establecer las bases, criterios y lineamientos generales para acciones de auditoría, en todos los ámbitos de la Universidad;
6. Designar y comisionar al personal de la Contraloría General para que lleven a cabo actividades de control, vigilancia y auditoría;
7. Ordenar la práctica de auditorías e investigaciones; así como, la realización de visitas, supervisiones e inspecciones en las Dependencias Universitarias;
8. Proponer la adopción de recomendaciones, medidas preventivas y/o correctivas que estime convenientes para el desarrollo administrativo de la Universidad y darles seguimiento;

9. Participar como enlace durante el desarrollo de las auditorías externas practicadas a la Universidad, previa designación del Rector;
10. Atender los requerimientos de información y documentación a las Dependencias Universitarias y a las instancias externas, para el cumplimiento de sus atribuciones ante las autoridades fiscalizadoras;
11. Dar seguimiento a las acciones que emitan los entes fiscalizadores externos;
12. Informar oportunamente al Rector, el resultado de las auditorías administrativas, de cumplimiento y financieras practicadas a las Dependencias Universitarias;
13. Impulsar y promover la óptima implementación y desarrollo de las acciones de la Contraloría Social, fomentando la constitución y operación eficaz de los comités a efecto de lograr una mayor cobertura de la vigilancia de los recursos;
14. Participar en los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes, servicios y de obras se lleven a cabo de conformidad con la Legislación Universitaria y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
15. Designar al suplente del Contralor General que participará en las sesiones que realicen los diversos Comités o equivalentes de los que forme parte la Contraloría General;
16. Vigilar la oportuna atención a las sugerencias, quejas y denuncias de la Comunidad Universitaria o Particulares, con respecto a la actuación de los Servidores Públicos Universitarios;
17. Asumir y delegar en la unidad administrativa correspondiente, el desarrollo de la investigación, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que pudiesen ser calificados como faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
18. Fortalecer el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones en materia de declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos Universitarios, que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19. Asegurar la atención oportuna de los procesos de entrega y recepción en términos de lo que mandata la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción, privilegiando la implementación y utilización del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción;
20. Emitir los lineamientos que resulten pertinentes para armonizar el contenido de los documentos que integran el acto de entrega y recepción que debe cumplimentar todo Servidor Público Universitario que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo y haga entrega formal al servidor público

que le recibe o que lo sustituya en sus funciones, en apego a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción;

21. Atender, y en su caso, proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por autoridad competente, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
22. Nombrar al personal adscrito a la Contraloría General que desempeñará actividades de notificación, emplazamiento, citación y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal, por instructivo o según lo prevean los diversos ordenamientos, las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, y las funciones que les encomienden los Directores del área;
23. Integrar el informe anual de actividades de la Contraloría General;
24. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información; y,
25. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Rector

.IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.1 Dirección de Auditoría y Seguimiento
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Director (a) de Área

Objetivo:

Planear, programar y dirigir auditorías y otras intervenciones realizadas por el equipo auditor, con un enfoque preventivo, que permita la vigilancia del cumplimiento de la legislación vigente y demás disposiciones aplicables, con el propósito de preservar la integridad del patrimonio de la Universidad y la eficiencia de su gestión.

Funciones:

1. Presentar al Titular de la Contraloría General al inicio de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar en las Dependencias Universitarias;
2. Proponer al Contralor General las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el desarrollo de las auditorías;
3. Atender, cuando el Programa Anual de Auditorías lo permita, las solicitudes para realizar auditorías y otras intervenciones que formulen las Dependencias Universitarias o instancias externas;
4. Proporcionar al Contralor General la información sobre el resultado y seguimiento de las auditorías practicadas;
5. Realizar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran para verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad y demás normatividad que resulte aplicable;
6. Designar a la persona que coordinará al personal comisionado que realizará las auditorías y otras intervenciones, así como autorizar la ampliación o sustitución del personal auditor; y en su caso, modificar el plazo de ejecución y el periodo sujeto a revisión de las mismas;
7. Levantar las actas relativas a las diligencias administrativas que se practiquen;
8. Solicitar información y documentación para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, a cualquier Dependencia Universitaria o instancia externa que se requiera;
9. Emitir las cédulas de observaciones y hacerlas del conocimiento de las personas titulares de las Dependencias Universitarias que correspondan, para que se atiendan en los plazos y términos señalados;

10. Emitir el Informe de Resultados de las auditorías y otras intervenciones debiendo comunicar el resultado a las personas titulares de las Dependencias Universitarias auditadas;
11. Vigilar que se cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados de donde se derive la inversión de recursos;
12. Efectuar el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a Dependencias Universitarias;
13. Dar seguimiento a la atención de las medidas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas, por sí o por las instancias externas de fiscalización;
14. Dar seguimiento a los procesos licitatorios en los términos señalados en la Legislación Universitaria y disposiciones aplicables;
15. Instruir al personal para que verifique mediante visitas de inspección, que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con lo establecido en Legislación Universitaria y disposiciones aplicables;
16. Designar al personal para impartir capacitación a los Servidores Públicos Universitarios en materia de actos de entrega y recepción;
17. Designar al personal para participar en los actos de entrega y recepción de las Dependencias Universitarias, verificando su apego a la legislación y normatividad aplicable;
18. Vigilar la atención de las solicitudes de información o aclaraciones adicionales de los servidores públicos entrantes que regula la Ley que Establece el Procedimiento de Entrega y Recepción; y,
19. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.1.1 Departamento de Auditoría, Supervisión y Verificación
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Auditoría y Seguimiento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Realizar revisiones periódicas a las Dependencias Universitarias, para verificar que el ejercicio de los recursos estatales y federales se hayan aplicado de acuerdo a la normatividad vigente y a las metas programadas, para en su caso, proponer las acciones preventivas y correctivas que disminuyan las irregularidades, para el logro de los objetivos y metas fijados en el Programa Anual de Auditorías.

Funciones:

1. Realizar al inicio de cada ejercicio fiscal, la propuesta del Programa Anual de Auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran realizar en las Dependencias Universitarias;
2. Colaborar en la elaboración de las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para las que por ley detenta la Contraloría General;
3. Informar periódicamente al Director de Auditoría y Seguimiento, sobre los hallazgos de las auditorías y otras intervenciones practicadas;
4. Ejecutar las auditorías periódicas o especiales y otras intervenciones que se requieran para verificar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Universidad y demás normatividad que resulte aplicable;
5. Realizar las solicitudes de información y documentación para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, a cualquier Dependencia Universitaria o instancia externa que se requiera;
6. Realizar las observaciones e indicar las medidas correctivas y preventivas, así como participar en la elaboración de los informes de auditorías y otras intervenciones realizadas;
7. Dar seguimiento a la atención de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías internas y otras intervenciones realizadas;
8. Vigilar el registro de los procesos licitatorios en los términos señalados en la Legislación Universitaria y disposiciones aplicables;
9. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con lo establecido en Legislación Universitaria y disposiciones aplicables; y,

10. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.1.2 Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Auditoría y Seguimiento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Atender los requerimientos de información y documentación que emita el grupo de auditores responsables de Auditorías de los entes fiscalizadores, así como las observaciones que se generen de los resultados de auditorías sean atendidas en tiempo y forma por las áreas involucradas, manteniendo un control y seguimiento respecto de los resultados u observaciones.

Funciones:

1. Informar periódicamente al Titular sobre el resultado y seguimiento de las auditorías practicadas;
2. Realizar las solicitudes de información y documentación a para el desarrollo de los procedimientos de auditoría y de otras intervenciones, a cualquier Dependencia Universitaria o instancia externa que se requiera;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios de coordinación celebrados de donde se derive la inversión de recursos estatales;
4. Realizar el cotejo de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de las auditorías y otras intervenciones que se practiquen a Dependencias Universitarias;
5. Llevar un control de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y otras intervenciones realizadas por las instancias externas de fiscalización; y,
6. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.1.3 Departamento de Proceso de Entrega y Recepción
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Auditoría y Seguimiento
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Intervenir en los procesos de entrega y recepción a que están obligados los servidores públicos Universitarios y dar el seguimiento a las observaciones que detecte el servidor público entrante, en apego a la legislación y normatividad aplicable, a efecto de garantizar la continuidad de las actividades.

Funciones:

1. Informar periódicamente al Titular sobre el resultado y seguimiento de actos de entrega y recepción;
2. Verificar la actualización de la normatividad en materia de proceso de entrega y recepción en el ámbito de su competencia;
3. Capacitar a los Servidores Públicos Universitarios en materia del proceso entrega y recepción;
4. Participar en los actos de entrega y recepción de las Dependencias Universitarias, verificando su apego a la legislación y normatividad aplicable;
5. Dar atención y seguimiento las solicitudes de información o aclaraciones adicionales de los servidores públicos entrantes que regula la Ley que Establece el Procedimiento de Entrega y Recepción; y,
6. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2 Dirección de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Director (a) de Área

Objetivo:

Coadyuvar en la implementación, actualización y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las disposiciones legales aplicables y proponer la adopción de recomendaciones y medidas preventivas que contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Presentar para aprobación del Titular de la Contraloría General, el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Proponer al Contralor General las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Difundir entre el personal de la Universidad, toda disposición en materia de Control Interno que incida en el desarrollo de sus labores;
4. Coadyuvar en la implementación, operación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
5. Gestionar la integración de los grupos de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
6. Promover la identificación de riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno;
7. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, seguimiento a los Programas de Control Interno y de Administración de Riesgos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General;
8. Evaluar el Sistema de Control Interno institucional e informar el estado que guarda conjuntamente con las sugerencias de mejora a las Dependencias Universitarias;
9. Contribuir en la instalación y operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI);
10. Proponer a las Dependencias Universitarias, el establecimiento de acciones que contribuyan a mejorar la gestión institucional y brindar atención y servicios de calidad, conforme a la normatividad aplicable;

11. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, y de evaluación que se realicen a las Dependencias Universitarias;
12. Practicar auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión;
13. Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las Dependencias Universitarias para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos;
14. Establecer mecanismos de recepción de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios a cargo de la Universidad, turnarlas a la unidad competente, darles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras;
15. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría General en materia de mejora de la gestión;
16. Coadyuvar en el establecimiento de un Comité que lleve a cabo las acciones en materia de ética, integridad institucional y prevención de conflicto de interés;
17. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad, y prevención de conflicto de interés;
18. Constituir los Comités de Contraloría Social de los Programas Federales ejecutados por la Universidad;
19. Tramitar la documentación sobre Contraloría Social, requerida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, correspondiente a los Programas Federales que esté ejecutando la Universidad;
20. Difundir a través de la página institucional información y documentación referente a las actividades de Contraloría Social;
21. Fungir como enlace de transparencia y de protección de datos de la Contraloría General, así como atender las solicitudes de acceso a la información y actualización de la página de transparencia de la Institución, en términos de las disposiciones en la materia;
22. Coordinar la integración del Programa de Trabajo de la Contraloría General e Informes de seguimiento del PAT y presentarlos para su aprobación al Titular de la Contraloría General;
23. Verificar y dar seguimiento a la documentación administrativa física o en sistema respecto al ejercicio del presupuesto de la Contraloría General; y,

24. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2.1 Departamento de Seguimiento de Control Interno y Administración de Riesgos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Participar en la implementación, actualización y supervisión del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las disposiciones legales aplicables y elaborar los informes correspondientes.

Funciones:

1. Presentar para aprobación de la Dirección, el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Proponer a la Dirección las disposiciones, lineamientos y plan de difusión de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Participar en la implementación, operación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
4. Colaborar en la integración de los grupos de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos;
5. Promover la identificación de riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos institucionales, para fortalecer el control interno;
6. Generar los informes de seguimiento de los Programas de Control Interno y de Administración de Riesgos, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Contraloría General;
7. Colaborar en la evaluación el Sistema de Control Interno institucional y elaborar informe de resultado de la evaluación del informe anual del estado que guarda el SCII;
8. Contribuir en la instalación y operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI); y,
9. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2.2 Departamento de Mejora de la Gestión Institucional
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Fomentar la mejora permanente en la gestión administrativa que permita la implementación de acciones de mejora en procesos, trámites y servicios para el uso eficaz de los recursos materiales, humanos y financieros de la Universidad.

Funciones:

1. Presentar para aprobación de la Dirección, el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal e integrar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General;
2. Proponer a la Dirección las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Generar los informes de seguimiento de acciones de mejora, de actividades de la Dirección e integración de los informes de actividades de la Contraloría General;
4. Elaborar la documentación administrativa física o en sistema respecto al ejercicio del presupuesto de la Contraloría General;
5. Proponer a las Dependencias Universitarias, el establecimiento de acciones que contribuyan a mejorar la gestión institucional y brindar atención y servicios de calidad, conforme a la normatividad aplicable;
6. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, y de evaluación que se realicen a las Dependencias Universitarias;
7. Practicar auditorías a los procesos administrativos en forma preventiva, para detectar áreas de oportunidad en la ejecución eficiente y eficaz de los mismos y, en su caso, recomendar la implementación de acciones de mejora de la gestión;
8. Dar seguimiento a las acciones de mejora que implementen las Dependencias Universitarias para optimizar sus procesos administrativos, así como promover aquellas medidas preventivas que eviten la ineficiencia recurrente de los mismos;
9. Establecer mecanismos de recepción de peticiones y sugerencias de carácter administrativo sobre el mejoramiento de los servicios a cargo de la Universidad, turnarlas a la unidad competente, darles seguimiento hasta su solución y recomendar, cuando proceda, la implementación de mejoras;

10. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que realice la propia Contraloría General en materia de mejora de la gestión;
11. Coadyuvar en el establecimiento de un Comité que lleve a cabo las acciones en materia de ética, integridad institucional y prevención de conflicto de interés;
12. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad, y prevención de conflicto de interés; y,
13. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.2.3 Departamento de Contraloría Social
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Impulsar y promover la implementación y desarrollo de las acciones de la Contraloría Social, fomentando la constitución y operación eficaz de los comités a efecto de lograr una mayor cobertura de la vigilancia de los recursos, bajo un marco de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Presentar para aprobación de la Dirección, el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Proponer a la Dirección las acciones, disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Difundir entre el personal de la Universidad, toda disposición en materia de Contraloría Social que incida en el desarrollo de sus labores;
4. Constituir los Comités de Contraloría Social de los Programas Federales ejecutados por la Universidad;
5. Tramitar la documentación sobre Contraloría Social, requerida por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o otra Dependencia, correspondiente a los Programas Federales que esté ejecutando la Universidad;
6. Difundir a través de la página institucional información y documentación referente a las actividades de Contraloría Social;
7. Fungir como enlace de transparencia y de protección de datos de la Contraloría General, así como atender las solicitudes de acceso a la información y actualización de la página de transparencia de la Institución, en términos de las disposiciones en la materia; y,
8. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3 Dirección de Denuncias y Verificación Patrimonial
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Director (a) de Área

Objetivo:

Conducir los procedimientos de investigación que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

1. Presentar para aprobación del Titular de la Contraloría General, el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Proponer al Contralor General las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos Universitarios o de particulares vinculados con faltas administrativas graves de los referidos servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
4. Iniciar y llevar a cabo los procedimientos de investigación de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
5. Solicitar cuando se estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General del Estado de Tabasco o de cualquier otra institución pública o privada, para que peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, adscritos a tales instituciones, emitan su dictamen con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
6. Concluidas las investigaciones, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señala como falta administrativa y, en su caso, la calificación de ésta como grave o no grave y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora;

7. Elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos;
9. Conocer y resolver las denuncias que presenten las Dependencias Universitarias, por incumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y determinar las responsabilidades que en su caso procedan;
10. Instruir, tramitar y resolver los recursos de revisión, revocación y demás medios de impugnación dentro del ámbito de su competencia, previstos en las disposiciones legales aplicables;
11. Acordar en su caso, la acumulación de expedientes en los procedimientos de investigación que instruya en la esfera de su competencia, ordenar el desglose de actuaciones, así como su compulsación cuando proceda;
12. Habilitar a personal adscrito a la Dirección para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos radicados en esta Unidad Administrativa;
13. Requerir a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en esta Unidad Administrativa;
14. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría y Seguimiento, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
15. Llevar el control de baja de proveedores y contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;
16. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. En caso de no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema respectivo, y en caso contrario, se iniciará la investigación pertinente;
17. Solicitar al declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubinario y dependientes económicos directos;

18. Requerir a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
19. Interponer en su carácter de Autoridad Investigadora, los medios de impugnación que corresponda, así como comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas; y,
20. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3.1 Departamento de Denuncias e Investigación A
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Denuncias y Verificación Patrimonial
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Iniciar los procedimientos de investigación de oficio, denuncia o derivado de las auditorías, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la normatividad aplicable hasta su determinación jurídica.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Elaborar las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Realizar los procedimientos de investigación por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
4. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señala como falta administrativa y, en su caso, la calificación de ésta como grave o no grave;
5. Elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;
6. Notificar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7. Tramitar y resolver los recursos de revisión, revocación y demás medios de impugnación dentro del ámbito de su competencia, previstos en las disposiciones legales aplicables;
8. Llevar a cabo el desglose de actuaciones, así como su compulsas cuando proceda;
9. Realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos;
10. Realizar los requerimientos a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en esta Unidad Administrativa;

11. Colaborar con la Dirección de Auditoría y Seguimiento, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
12. Realizar el control de baja de proveedores y contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;
13. Llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. En caso de no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema respectivo, y en caso contrario, se iniciará la investigación pertinente;
14. Realizar requerimientos al declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubinario y dependientes económicos directos;
15. Llevar a cabo las solicitudes a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
16. Realizar los medios de impugnación que corresponda, así como comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas; y,
17. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.3.2 Departamento de Denuncias e Investigación B
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Denuncias y Verificación Patrimonial
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Iniciar los procedimientos de investigación de oficio, denuncia o derivado de las auditorías, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme a la normatividad aplicable hasta su determinación jurídica.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo al inicio de cada ejercicio fiscal;
2. Elaborar las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias que por ley detenta la Contraloría General;
3. Realizar los procedimientos de investigación por vistas, de oficio, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o bien, auditores externos, relacionados con actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Universitarios o los particulares vinculados, que puedan constituir faltas administrativas, conforme al procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
4. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley en la materia señala como falta administrativa y, en su caso, la calificación de ésta como grave o no grave;
5. Elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren la presunta responsabilidad del investigado;
6. Notificar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
7. Tramitar y resolver los recursos de revisión, revocación y demás medios de impugnación dentro del ámbito de su competencia, previstos en las disposiciones legales aplicables;
8. Llevar a cabo el desglose de actuaciones, así como su compulsas cuando proceda;
9. Realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos administrativos;
10. Realizar los requerimientos a cualquier autoridad para que informe respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeña y se relacione con los hechos objeto de los procedimientos administrativos radicados en esta Unidad Administrativa;

11. Colaborar con la Dirección de Auditoría y Seguimiento, en la realización de auditorías, cuando por la especial naturaleza del asunto, se necesite su intervención jurídica;
12. Realizar el control de baja de proveedores y contratistas incumplidos, de la actualización de estatus de proveedores y contratistas rescindidos y el registro de contratistas sancionados, en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción;
13. Llevar a cabo verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. En caso de no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema respectivo, y en caso contrario, se iniciará la investigación pertinente;
14. Realizar requerimientos al declarante la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de su cónyuge, concubinario y dependientes económicos directos;
15. Llevar a cabo las solicitudes a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
16. Realizar los medios de impugnación que corresponda, así como comparecer e intervenir en los procedimientos de responsabilidades administrativas; y,
17. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4 Dirección de Responsabilidades Administrativas
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Contraloría General
Puesto:	Director (a) de Área

Objetivo:

Instrumentar de manera oportuna y expedita, la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados del posible incumplimiento a las obligaciones del personal del servicio público y las que correspondan a particulares ya sean personas físicas o morales vinculados con faltas administrativas graves, resolviendo en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan por faltas administrativas no graves, así como la vigilancia permanente en el cumplimiento de presentación de declaraciones situación patrimonial y de intereses. sujetándose a las formalidades establecidas en la ley de la materia.

Funciones:

1. Presentar al inicio del ejercicio fiscal el Programa Anual de Trabajo al Titular de la Contraloría General, para su aprobación;
2. Proponer al Contralor General las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el ejercicio que por ley detenta la Contraloría General;
3. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Iniciar, substanciar y remitir a la Sala Especializada en Responsabilidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves de los servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado;

7. Determinar la abstención, mediante la emisión del Acuerdo respectivo, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer la sanción que corresponda, en los casos y bajo los requisitos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Determinar, cuando así corresponda, el sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9. Dictar las medidas cautelares que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
10. Emitir, cuando sea procedente, el Acuerdo de acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
11. Ordenar la ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. Remitir al Abogado General, copia cotejada de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que se desprendan hechos que las leyes señalen como delitos, para la presentación de las denuncias respectivas, previa revisión y análisis correspondiente;
13. Habilitar a personal adscrito a la Contraloría General para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de procedimientos de responsabilidad administrativa;
14. Contestar demandas, ofrecer pruebas, alegar, interponer recursos o rendir informes, respecto a actos, acuerdos o resoluciones definitivas o interlocutorias que emita;
15. Cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa, para rendir informes o contestar demandas en los términos previstos en este Reglamento;
16. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Universidad, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como coordinar el suministro de la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
17. Ordenar y vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos Universitarios y/o particulares;
18. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio e

incorporación de los mismos en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

19. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y,
20. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4.1 Departamento de Substanciación y Resolución de Expedientes Administrativos
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Responsabilidades Administrativas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Proyectar los acuerdos relacionados a la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instruyan, así como de la resolución que se emita en ellos y llevar a efectos las audiencias que por ministerio de Ley deban desahogarse.

Funciones:

1. Proponer al Director de Responsabilidades Administrativas las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el ejercicio que por ley detenta la Contraloría General;
2. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar sobre su admisión, prevención o improcedencia, en los términos y plazos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
4. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves de los servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Determinar la abstención, mediante la emisión del Acuerdo respectivo, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer la sanción que corresponda, en los casos y bajo los requisitos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Cotejar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, incluyendo los expedientes de responsabilidad administrativa, para rendir informes o contestar demandas en los términos previstos en este Reglamento;
7. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y,

8. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

IDENTIFICACIÓN	
Órgano:	12.4.2 Departamento de Situación Patrimonial
Tipo de Órgano:	Normativo
Dependencia directa:	Dirección de Responsabilidades Administrativas
Puesto:	Jefe(a) de Departamento

Objetivo:

Mantener actualizado en el Sistema de Declaraciones la base de datos de los servidores públicos universitarios obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, coadyuvando de manera oportuna en su recepción, registro y custodia, en términos de lo que previene la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

1. Proponer al Director de Responsabilidades Administrativas las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones de carácter general necesarias para el ejercicio que por ley detenta la Contraloría General;
2. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Universidad, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como coordinar el suministro de la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco;
3. Ordenar y vigilar que se inscriban en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción, las sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos Universitarios y/o particulares;
4. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio e incorporación de los mismos en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Asistir y capacitar a los servidores públicos universitarios para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.
6. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

SEGUNDO. Realícense las gestiones correspondientes para efectos de sustituir las páginas de la 115 a la 144 de 652 en el Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco con la presente reforma.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones normativas que contravengan la reforma al Numeral 12 Contraloría General del Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

En cumplimiento a los artículos 2, 11 fracción I, 12, 14 fracciones II, XI, XVII, 23 fracción IV de la Ley Orgánica; y 19, 20, 35, 37, 38, 41 y 42 del Estatuto General, se aprobó el presente DECRETO por el que se reforma el Numeral 12 Contraloría General del "MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO" por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria realizada en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 28 de noviembre de 2023, firmando el Acta de la Sesión el LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, Rector y Presidente del Consejo y el DR. LUIS MANUEL HERNÁNDEZ GOVEA, Secretario Académico y Secretario del Consejo.

Conforme a lo ordenado por los artículos 6, fracción II, 11 fracción III, 12, 13 fracción I y 23 fracciones IV, IX y XII de la Ley Orgánica así como de los artículos 51 y 53 fracción I del Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia de RECTORÍA, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco a 11 de diciembre de 2023.- Guillermo Narvárez Osorio, Rector.- rúbrica.- María de los Ángeles Carrillo González, Contralora General.- rúbrica.- Rodolfo Campos Montejo, Abogado General.- rúbrica.



**UNIVERSIDAD
JUÁREZ
AUTÓNOMA
DE TABASCO**



“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

