



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

9 DE MAYO 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.- 5177



LETICIA RODRÍGUEZ CORTÉS, SUBSECRETARIA DE BUEN GOBIERNO Y CARLOS ALBERTO CHACÓN CASTRO, SUBSECRETARIO ANTICORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23, FRACCIONES XIII Y XXVIII, 25, FRACCIÓN XVII Y 30, FRACCIÓN XXXIX BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con la expedición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante Decreto 013, publicado en el Suplemento I, al Periódico Oficial del Estado, Edición 8575, de fecha 09 de noviembre de 2024, se fortaleció a la entonces Secretaría de la Función Pública como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, estableciéndose en el artículo 30 de la citada Ley las atribuciones conferidas a dicha dependencia; y que mediante Decreto 079, publicado en el Extraordinario al Periódico Oficial del Estado, Edición No. 259, de fecha 16 de diciembre de 2024, se reformaron diversas disposiciones de la referida Ley Orgánica entre las que se incluyó el cambio de denominación y la precisión de atribuciones de la Secretaría de Función Pública a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de dotar al estado de una política institucional más eficaz y articulada en materia de combate a la corrupción y fortalecimiento del buen gobierno con un enfoque preventivo y con visión de alcance transversal.

SEGUNDO. Que el Decreto 013 estableció en su artículo Décimo Primero Transitorio, que el titular del Poder Ejecutivo, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor, debía emitir los nuevos reglamentos interiores o sus equivalentes de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal. En cumplimiento a lo anterior, el 21 de mayo de 2025 se publicó en el Suplemento Ñ, al Periódico Oficial del Estado, Edición 8630, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

TERCERO. Que derivado de la expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, que incorporaron a la estructura orgánica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al órgano desconcentrado denominado Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco y a la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción como unidad administrativa, fue reformado el Reglamento Interior de la Secretaría



Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado el 25 de febrero de 2026, en el Suplemento M del Periódico Oficial del Estado, Edición 8710.

CUARTO. Que con fecha 19 de junio de 2024 se publicó en el Suplemento J, al Periódico Oficial del Estado, Edición 8534, el Acuerdo por el que se establece el Sistema de Quejas y Denuncias (SIQUEDE) como mecanismo institucional para la atención de quejas y denuncias, y derivado de la evolución normativa e institucional, la referida reforma al Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno fortaleció la estructura funcional de la dependencia mediante la incorporación de mecanismos de coordinación institucional, estableciendo la Ventanilla Única Anticorrupción como el canal oficial para la recepción y gestión de quejas y denuncias en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal, previéndose en el Transitorio Tercero de la reforma un plazo de noventa días para su entrada en operación.

QUINTO. Que la Ventanilla Única Anticorrupción operará a través del Sistema de Ventanilla Única de Quejas y Denuncias, programa de cómputo administrado por la Secretaría e inscrito en el Registro Público del Derecho del Autor, mediante el cual se realizará la recepción, registro, administración y seguimiento de las quejas y denuncias.

SEXTO. Que los presentes Lineamientos se alinean al Eje Transformador 9.- "Austeridad y Rendición de Cuentas para la Transformación", particularmente con el objetivo 9.12.19 relativo a promover el buen gobierno, la ética, honestidad, integridad y la transparencia en el ejercicio público, para mejorar las condiciones de vida de los tabasqueños y combatir la corrupción; con la Estrategia 9.12.19.1 orientada a difundir los mecanismos para las denuncias de actos de corrupción o faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como con las líneas de acción 9.12.19.1.1 relativa a atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas contra hechos de corrupción en las contrataciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública y 9.12.19.1.2 referente en difundir a través de diversos medios, plataformas digitales y trabajo de territorio, los mecanismos de denuncia o queja, dando puntal atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones aplicables.

SÉPTIMO. Que, de conformidad con el artículo 23 fracción VIII, Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las personas titulares de



la Subsecretaría de Buen Gobierno y de la Subsecretaría Anticorrupción, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, elaboraron el proyecto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única Anticorrupción y del Sistema de Ventanilla Única de Quejas y Denuncias del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; mismo que, mediante memorándum número SABG/SA/CACC/0290/04/2026, de fecha 24 de abril de 2026, hicieron del conocimiento de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

OCTAVO. Que, en razón de lo anterior, resulta necesario emitir los presentes Lineamientos a efecto de establecer los procedimientos y mecanismos de control que aseguren la adecuada presentación, recepción y seguimiento de quejas y denuncias, con lo cual no solo se busca optimizar el trámite administrativo, sino también garantizar la unidad de mando en la gestión de la información, la confidencialidad y la protección de quienes utilicen este canal oficial.

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

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA ANTICORRUPCIÓN Y DEL SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación, funcionamiento y administración de la Ventanilla Única, como canal institucional operado mediante el Sistema, a través del cual se realizará la recepción, registro, clasificación, canalización y seguimiento a las quejas por trámites o servicios gubernamentales, así como aquellas relacionadas con obras públicas, y las denuncias por presuntas faltas administrativas que se presenten en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la legislación aplicable en materia de obra pública y demás normatividad aplicable.

d

y

*



Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para el Departamento de Ventanilla Única, la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y los Órganos Internos de Control, en su carácter de unidades adscritas a esta; la Dirección para el Control de la Obra Pública, la Dirección de Vinculación y Contraloría Social y la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, en ejercicio de las atribuciones que les correspondan en la administración, atención, registro, canalización y seguimiento de las quejas y denuncias.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que se mencionen en singular o plural, se entenderá por:

- I. **Acta de Sitio:** Documento en el que se hace constar las condiciones físicas de ejecución de un proyecto de obra, que se utiliza para asentar detalladamente los hechos manifestados por el Promovente, las observaciones derivadas de la Visita de Inspección de la obra pública y los acuerdos que permitan dar solución a la inconformidad;
- II. **Acuse:** Recibo electrónico generado por el Sistema, que acredita la recepción y garantiza al Promovente la consulta del estatus de su asunto mediante número de folio y clave;
- III. **Contratista:** Persona física o jurídica colectiva que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- IV. **DCOP:** Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría;
- V. **Denunciante:** Persona Promovente, una vez que el asunto ha sido clasificado y radicado como denuncia en términos de la Ley General;
- VI. **Departamento de Seguimiento:** Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública, adscrito a la DCOP;
- VII. **Departamento de Ventanilla Única:** Departamento de Ventanilla Única Anticorrupción, adscrita a la Dirección de Políticas Públicas y Plataforma Nacional Anticorrupción de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, perteneciente a la Secretaría;
- VIII. **DGOCV:** Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría, unidad administrativa de la que dependen jerárquica y

Handwritten marks on the right margin, including a large flourish, a signature-like mark, and a star symbol.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

funcionalmente los OIC, responsable de coordinar el desempeño de estos en las materias de su competencia;

- IX. DVCS:** Dirección de Vinculación y Contraloría Social de la Secretaría;
- X. Ente Ejecutor:** Ente Público o el Ayuntamiento que en el ámbito de su competencia o mediante convenio con la Secretaría, funja como contratante para la ejecución de la obra pública;
- XI. Ente Público:** Dependencias, entidades y órganos de la administración pública estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, fracciones V, VII y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XII. Expediente de Queja:** Conjunto de actuaciones, documentos y registros integrados de manera ordenada y sistemática, que se forman con motivo de la recepción, trámite, seguimiento y resolución de una queja presentada por trámites o servicios gubernamentales o en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Inconforme:** Persona Promovente una vez que el asunto ha sido clasificado y turnado como queja, ya sea por trámites, servicios gubernamentales o las relacionadas con la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Lineamientos:** Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Ventanilla Única Anticorrupción y del Sistema de Ventanilla Única de Quejas y Denuncias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. OIC:** Órganos Internos de Control adscritos a los Entes Públicos;
- XVII. Promovente:** Persona física por propio derecho, o jurídica colectiva, a través de su representante legal, que presenta una queja o denuncia en términos de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Residente de Obra:** Representante del Ente Ejecutor que funge como responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos que ejecuta la Contratista;
- XIX. Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- XX.** **Sistema:** Sistema de Ventanilla Única de Quejas y Denuncias, programa de cómputo administrado por la Secretaría, mediante el cual se realiza la recepción, registro, administración y seguimiento de las quejas y denuncias;
- XXI.** **UVIG:** Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría;
- XXII.** **Ventanilla Única:** Ventanilla Única Anticorrupción de la Secretaría, canal institucional para la recepción, registro, administración y seguimiento de las quejas por trámites o servicios, así como aquellas relacionadas con obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y denuncias por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables, operado mediante el Sistema; y
- XXIII.** **Visita de Inspección:** Diligencia en la que participa la DCOP, representantes del Ente Ejecutor y, en su caso, el Inconforme, que tiene por objeto comprobar en el sitio de la obra los hechos señalados por el Promovente, así como la verificación del procedimiento constructivo, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de obra pública y los compromisos asumidos en las Actas de Sitio que emita la DCOP. Es de carácter preventivo o correctivo y permite proponer acciones para la solución de la problemática detectada.

CAPÍTULO II DE LA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 4. Naturaleza y Funcionamiento de la Ventanilla Única. La Ventanilla Única es el canal o medio de la Secretaría para la recepción, registro, administración y seguimiento de las quejas y denuncias, el cual opera mediante el Sistema.

El Sistema constituye la herramienta tecnológica para el almacenamiento, gestión y verificación de la información, para efectos de control y seguimiento interno de las autoridades competentes.

El acceso del Promovente al Sistema se limitará exclusivamente a la consulta del estatus general del trámite, sin que pueda acceder al contenido de las actuaciones, diligencias, informes o documentos que integren el expediente.

Artículo 5. Administración de la Ventanilla Única. El Departamento de Ventanilla Única será el responsable de la administración, seguimiento y soporte



técnico del Sistema conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Dicho departamento será el encargado de generar, administrar y, en su caso, cancelar las cuentas de usuario y contraseñas para el acceso al Sistema, previa solicitud por escrito de las personas titulares de la DCOP, la DVCS, la UVIG y, en lo que respecta a los OIC, de la persona titular de la DGOCV. La solicitud deberá especificar el personal autorizado, a efectos de que se generen las cuentas de usuario y contraseñas, y se realice la correcta asignación de los perfiles de usuario a que se refiere el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Las personas usuarias del Sistema serán responsables del resguardo, confidencialidad y uso adecuado de su contraseña, así como de cualquier acción realizada con ellas.

El acceso al Sistema se realizará mediante la liga electrónica que, para tal efecto, determine la Secretaría.

Artículo 6. Perfiles de Usuario. El Sistema contará con perfiles de usuario, determinados conforme a las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior.

Los perfiles de usuario son los siguientes:

- a) **Capturista:** Asignado a la DVCS, responsable de registrar en el Sistema las denuncias o quejas presentadas a través de los formatos correspondientes en las Jornadas de Atención al Pueblo en Territorio;
- b) **Clasificador:** Asignado a la UVIG, responsable de analizar y verificar que la información capturada corresponda a una queja o denuncia, conforme a la naturaleza del asunto y, en su caso, de la reclasificación.

En caso de que la manifestación ciudadana no corresponda al ámbito de competencia del Poder Ejecutivo del Estado, deberá orientar al Promovente respecto de la autoridad competente para su atención, dejando constancia de dicha determinación en el Sistema para efectos de control y seguimiento;



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

- c) **Asignador de Entes:** Asignado a la UVIG, responsable de analizar y verificar la competencia legal de las denuncias. Con base en dicha verificación deberá turnar las denuncias a la propia UVIG o al OIC;
- d) **Asignador de Quejas de Trámites y Servicios:** Asignado a la DVCS, responsable de informar, al Ente Público correspondiente sobre la queja registrada y del seguimiento al trámite de la queja hasta su cierre o conclusión;
- e) **Encargado de Atención de Quejas de Obra Pública:** Asignado a la DCOP, responsable de informar al Ente Ejecutor sobre la queja registrada, el seguimiento y actualización en el Sistema;
- f) **Encargado de Atención a Denuncias OIC:** Asignado a los OIC, responsable de atender y dar seguimiento a las denuncias que les sean turnadas, registrar las actuaciones realizadas, consultar e integrar los expedientes respectivos, así como visualizar las quejas notificadas del Ente Público al que se encuentren adscritos;
- g) **Encargado de Atención a Denuncias UVIG:** Es el responsable de atender y dar seguimiento a las denuncias que le hayan sido turnadas, así como registrar las actuaciones realizadas e integrar los expedientes respectivos;
- h) **Administrador:** Asignado al Departamento de Ventanilla única, responsable de la configuración, administración y mantenimiento del Sistema, con acceso a todas las funcionalidades, así como a la gestión de catálogos, parámetros y elementos técnicos del Sistema, con la finalidad de revisar y dar seguimiento a la captura de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos en los procesos del mismo, para informar a los responsables para su correcta operación y oportuna atención; y
- i) **Consulta:** Perfil que podrá visualizar información, monitorear estadísticas y consultar el estado de los procesos, así como acceder al panel de indicadores con información sobre las denuncias o quejas registradas, conforme al ámbito de su competencia y atribuciones. Dicho perfil está enfocado para los superiores jerárquicos de las áreas que operen o capturen en el Sistema.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Cuando el Asignador de Entes, y el de Quejas de Trámites y Servicios, así como el Encargado de Atención de Quejas de Obra Pública, consideren que la clasificación realizada no corresponde, deberán devolver la solicitud al clasificador debidamente motivada, a fin de que este realice la reclasificación correspondiente o en su caso fundamente la determinación de mantener la clasificación original.

Artículo 7. Principios y Protección de la Información. En la operación de la Ventanilla Única, y en el uso del Sistema se garantizarán la legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, acceso a la información pública, confidencialidad y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto en la Ley General, 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 disposiciones aplicables.

Artículo 8. Confidencialidad y Responsabilidad. La información y actuaciones que se generen, obtengan, administren o resguarden a través del Sistema estarán sujetas al régimen de clasificación de la información, conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El acceso a la información estará limitado a las personas titulares de los perfiles de usuarios asignados en términos del artículo 6 de los presentes Lineamientos y de acuerdo con su ámbito de competencia, quienes deberán garantizar en todo momento su resguardo, confidencialidad y uso adecuado, quedando prohibida su divulgación, reproducción o utilización para fines distintos a los previstos en los presentes Lineamientos.

El manejo de la información será bajo la más estricta responsabilidad de la persona servidora pública que tenga asignado un perfil de usuario. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO III DE LA RECEPCIÓN Y CAPTURA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 9. Presentación de Quejas y Denuncias. A través de la Ventanilla Única el Promovente podrá presentar:

- a) **Quejas:** Cuando se considere afectado por posibles irregularidades, deficiencias u omisiones en la prestación de trámites o servicios gubernamentales, o en aquellas relacionadas con obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y
- b) **Denuncias:** Cuando los hechos puedan constituir presuntas faltas administrativas previstas en la Ley General, cometidas por personas servidoras públicas o por particulares.

En el caso de las denuncias, el Sistema pondrá a disposición del Promovente un catálogo de los tipos de hechos que puedan constituir faltas administrativas conforme a la Ley General, a efecto de que seleccione la opción que corresponda.

Concluida la captura de la queja o denuncia, esta será registrada en el Sistema y se asignará al Promovente un número de folio, mediante el cual podrá consultar exclusivamente el estatus general de su trámite, salvaguardando en todo momento la confidencialidad de las actuaciones y la protección de los datos personales de las personas involucradas, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 10. Recepción Presencial y Auxilio en la Captura de Quejas y Denuncias. Cuando el Promovente presente una queja o denuncia de manera presencial ante la Secretaría, el Departamento de Ventanilla Única deberá proporcionar las facilidades necesarias para su adecuado ingreso a la Ventanilla Única, auxiliándolo en la captura de la información en el Sistema

En el caso de las Jornadas de Atención al Pueblo en Territorio, la DVCS deberá proporcionar al Promovente las facilidades necesarias para su ingreso a la Ventanilla Única, auxiliándolo en todo momento en la captura de la información en el Sistema. Cuando por problemas técnicos o dificultades propias del Promovente este no pueda realizar la captura, la información se recabará



mediante formato correspondiente, debiendo el Capturista registrar dicha información en el Sistema dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. El Acuse se remitirá al Promovente a través de los medios de contactos que esta haya proporcionado.

CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN, TURNO Y ACUSE

Artículo 11. Clasificación y Reclasificación de Quejas y Denuncias. Una vez presentada la queja o denuncia por el Promovente en el Sistema, el Clasificador tendrá un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para analizar y realizar la correcta clasificación y, en su caso, efectuar la reclasificación correspondiente, conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez concluida la verificación o, en su caso, la reclasificación, el Clasificador deberá turnar la denuncia o queja a los perfiles correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 6 incisos c), d) y e) de los presentes Lineamientos.

Artículo 12. Turno de Quejas y Denuncias. El Asignador de Entes contará con un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del asunto, para turnar las denuncias al Encargado de Atención a Denuncias UVIG u OIC, de conformidad con el artículo 6 incisos c), f) y g) de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

En el caso del Asignador de Quejas de Trámites y Servicios, contará con igual plazo para remitirlas al Ente Ejecutor correspondiente para su atención y seguimiento, conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Generación de Acuse. Concluida la captura de la queja o denuncia, el Sistema generará automáticamente un Acuse que contendrá un número de folio y la clave correspondiente, el cual deberá descargar el Promovente.

Cuando la queja o denuncia sea registrada por el Capturista, este deberá, dentro de los tres días hábiles siguientes, remitir al Promovente, a través de los medios de contacto que haya proporcionado, el número de folio y clave correspondiente.

[Handwritten marks: a vertical line, a checkmark, and an asterisk]



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Cuando la denuncia sea presentada al OIC por una unidad administrativa adscrita al Ente Público o por una autoridad distinta, este deberá registrarla en el Sistema dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción.

Artículo 14. Requisitos de las Quejas y Denuncias. Al acceder al Sistema para la presentación de quejas relacionadas con trámites o servicios gubernamentales, así como de denuncias, el Promovente deberá proporcionar la siguiente información:

1. Municipio;
2. Localidad;
3. Lugar específico;
4. Fecha y hora;
5. Quienes intervinieron;
6. Narración clara y precisa de los hechos, incluyendo datos, indicios o pruebas, en caso de contar con ellos;
7. Nombre y datos de testigos, en caso de contar con ellos;
8. Dato de la persona denunciada:

a) Si es servidora pública:

- (a) Nombre completo;
- (b) Cargo;
- (c) Dependencia en la que labora; y
- (d) Comentarios adicionales: en caso de no conocer los datos anteriores puede ocupar este espacio para hacer una descripción física de la persona y del área en la que se encontraba.

b) Si es particular:

- (a) Nombre completo;
- (b) Empresa a la que se encuentra vinculada; y
- (c) Comentarios adicionales: en caso de no conocer los datos anteriores puede ocupar este espacio para hacer una descripción física de la persona y del área en la que se encontraba.

9. Datos de quien presenta la queja o denuncia;

En caso de preferir guardar el anonimato, podrá manifestarlo a la autoridad sin menoscabo de que deberá proporcionar sus datos reales.



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Deberá capturar al menos un medio de contacto, ya sea correo electrónico o número de teléfono.

La información proporcionada por el Promovente tendrá el carácter confidencial y reservado y será tratada conforme a los principios y disposiciones previstas en los artículos 7 y 8 de los presentes Lineamientos y en la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS EN MATERIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 15. Remisión de la Queja al Ente Público. Recibida la queja y de conformidad con lo previsto en el artículo 12, párrafo segundo de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, la DVCS la remitirá, mediante oficio al titular del Ente Público correspondiente, quien será el responsable de la atención. Dicho oficio se notificará de manera simultánea al OIC del Ente Público, tanto de manera documental como a través del Sistema, para efectos de su conocimiento y coadyuvancia.

La DVCS otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio, para que informe sobre la atención a la queja.

Artículo 16. Seguimiento y Cierre de la Queja. El Asignador de Quejas de Trámites y Servicios deberá registrar y actualizar en el Sistema, para efectos de control y seguimiento interno, las actuaciones relacionadas con la atención de la queja, incluyendo los requerimientos, informes y medidas adoptadas.

El Asignador de Quejas de Trámites y Servicios cerrará el Expediente de Queja en el Sistema cuando el Ente Público demuestre con elementos suficientes la atención y solución de la misma. En caso contrario, la DVCS podrá requerir la información a través de oficios en alcance, hasta por dos ocasiones.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

Artículo 17. Presentación de Quejas de Obra Pública. Las quejas relacionadas con obras públicas o servicios relacionados con las mismas podrán presentarse



durante la ejecución de la obra o inmediatamente después de su terminación. No obstante, la Secretaría podrá actuar en cualquier momento en que tenga conocimiento de posibles irregularidades, conforme a la legislación aplicable en materia de obra pública.

Artículo 18. Requisitos de las Quejas de Obra Pública. Para la presentación de quejas relacionadas con obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través del Sistema, el Promovente deberá proporcionar la siguiente información:

1. Ubicación de la obra:
 - a) Localidad;
 - b) Referencia de ubicación; y
 - c) Municipio.
2. Datos de la obra:
 - a) Proyecto o número de contrato;
 - b) Ente Ejecutor; y
 - c) Descripción de la obra.
3. Manifestación de los hechos:
 - a) Narración de la inconformidad de la obra pública; y
 - b) Adjuntar evidencia fotográfica o documental.
4. Datos del Promovente:
 - a) Nombre completo de quien presente la queja;
 - b) Número de teléfono;
 - c) Correo electrónico;
 - d) Domicilio; e
 - e) Indicación de si desea participar en la Visita de Inspección.

En caso de preferir guardar el anonimato, podrá manifestarlo a la autoridad a través del Sistema, por lo que deberá precisar su afectación e identificar plenamente la obra motivo de la queja, aportando todos los elementos suficientes para dar atención a la queja conforme al artículo 19 de estos Lineamientos.

Artículo 19. Competencia para la Atención de Quejas de Obra Pública. La DCOP, a través del Departamento de Seguimiento, atenderá las quejas que



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

deriven de los trabajos relacionados con las obras públicas contratadas por el Gobierno del Estado, las convenidas con los Ayuntamientos, así como aquellas que hayan sido ejecutadas con recursos públicos, cuya vigilancia sea competencia de la Secretaría. Para tal efecto se asignará un número de Expediente de Queja para su seguimiento.

Artículo 20. Diligencia en Quejas de Obras. La DCOP podrá realizar todos los actos y diligencias necesarias para recabar los elementos que permitan esclarecer los hechos que la originaron dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente que le sea turnada la queja, cuando se trate de una obra cuyo periodo de ejecución fue concluida. En caso que la queja sea presentada estando la obra en proceso, el plazo se contabilizará a partir de la fecha de conclusión de la obra.

Artículo 21. Visita de Inspección. La DCOP notificará la queja al Ente Ejecutor, mediante oficio en el que se fije fecha y hora para realizar la Visita de Inspección, dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que le sea turnada por el Clasificador, a la cual deberá asistir el Residente de Obra plenamente identificado, con el expediente unitario de obra correspondiente.

En caso de que el Residente de Obra no pueda asistir a la Visita de Inspección, podrá hacerlo un representante que tenga conocimiento del procedimiento constructivo de la obra y capacidad de decisión, acreditando su personalidad con oficio de designación por el Ente Ejecutor.

La inasistencia injustificada del representante del Ente Ejecutor a la Visita de Inspección se sujetará a las disposiciones señaladas en la Ley General. Además, no lo eximirá de las responsabilidades que deba cumplir derivado de las observaciones detectadas por la DCOP.

Artículo 22. Participación del Inconforme en la Visita de Inspección. El Inconforme podrá participar en la Visita de Inspección con base en lo registrado en el Sistema al presentar la queja, de conformidad con el artículo 18, numeral 4, inciso e) de los presentes Lineamientos. Su participación le permitirá acompañar al personal comisionado de la DCOP y representantes del Ente Ejecutor durante la Visita de Inspección, con el objeto de detallar su inconformidad y firmar el Acta de Sitio correspondiente.



TA
BAS
CO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

En caso de que decida no participar, quedará impedido para objetar las observaciones, acuerdos o compromisos derivados de la Visita de Inspección, pero si tendrá derecho a conocer los resultados y conclusiones.

Artículo 23. Medios y Formalidades de Notificación. Las notificaciones y solicitudes de información o documentación para el seguimiento de las quejas de obra pública se realizarán por el servidor público adscrito a la DCOP de la siguiente forma:

- I. Al Inconforme:
 - a. Mediante oficio con acuse de recibo, señalando en el documento fecha, hora, nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; y/o
 - b. A través del Sistema

- II. Al Ente Ejecutor:
 - a. Mediante oficio con acuse de recibo; y/o
 - b. A través de medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.

En ningún caso el uso del Sistema para efectos de notificación o comunicación implicará la publicidad del contenido del expediente ni de las actuaciones realizadas, limitándose únicamente a reflejar el estatus general del trámite, conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 24. Control y Seguimiento. La DCOP será la encargada de registrar y actualizar en el Sistema, para efectos de control y seguimiento interno, las actuaciones relacionadas con la atención de las quejas en materia de obra pública, garantizando la integridad del expediente, la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 25. Inicio de la Investigación. La UVIG y el OIC, según corresponda, deberán registrar en el Sistema el inicio de la investigación de la denuncia, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que le sea turnada.

f

J

X



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 26. Registro de Actuaciones de Investigación. Los Encargados de Atención a Denuncias UVIG o el OIC, según corresponda, deberán registrar y actualizar en el Sistema, para efectos de control y seguimiento interno, las actuaciones realizadas durante la investigación.

Dicho registro deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de cada actuación, garantizando la integridad y adecuada integración del expediente, así como la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales.

Artículo 27. Conclusión de la Investigación. Concluidas todas las actuaciones y diligencias por la UVIG o el OIC, según corresponda, se emitirá el acuerdo correspondiente, el cual será notificado al Denunciante en términos de la Ley General.

En el Sistema únicamente se reflejará el estatus de conclusión del trámite, sin que ello implique el acceso al contenido de las actuaciones ni del expediente, garantizando en todo momento su confidencialidad.

Artículo 28. Prescripción y responsabilidad. La etapa de investigación deberá conducirse de manera diligente y no podrá exceder los plazos de prescripción previstos en la Ley General y demás disposiciones jurídica aplicables.

Las personas servidoras públicas responsables de la investigación, así como de la gestión y actualización de la información en el Sistema deberán adoptar las medidas necesarias para evitar la prescripción de las faltas administrativas, garantizando el impulso y seguimiento continuo de los expedientes.

Cuando la prescripción sea consecuencia de la inactividad, dilación injustificada, negligencia, omisión o incumplimiento de sus funciones, incurrirán en las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29. Vigilancia y Cumplimiento de los Lineamientos. La Subsecretaría de Buen Gobierno y la Subsecretaría Anticorrupción de la Secretaría vigilarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, el debido cumplimiento de los



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

presentes Lineamientos. Para tal efecto, podrán requerir informes sobre la operación del Sistema, así como sobre los resultados en la atención de quejas y denuncias a la DCOP, DVCS, UVIG y DGOCV, esta última en lo que respecta a la supervisión y coordinación de los OIC, según corresponda.

Artículo 30. Interpretación. La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Subsecretaría de Buen Gobierno y a la Subsecretaría Anticorrupción de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, debiendo constar por escrito.

Artículo 31. Incumplimiento de Obligaciones. El incumplimiento de los plazos u obligaciones previstos en los presentes Lineamientos podrá dar lugar al inicio de la investigación correspondiente cuando de los hechos se advierta la posible comisión de faltas administrativas, en términos de la Ley General y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se establece el Sistema de Quejas y Denuncias publicado en el Suplemento J, al Periódico Oficial del Estado Edición 8534 de fecha 19 de junio de 2024, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Las unidades administrativas señaladas en los presentes Lineamientos deberán realizar las acciones necesarias para la implementación, operación y funcionamiento del Sistema conforme a las atribuciones y perfiles de usuario previstos en este ordenamiento.

CUARTO. Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos, las personas titulares de la DCOP, DVCS, UVIG y DGOCV, esta última respecto de los OIC, contarán con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los mismos, para formalizar ante la



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Dirección de Políticas Públicas y Plataforma Nacional Anticorrupción la solicitud por escrito de acceso al Sistema.

QUINTO. Las quejas y denuncias que, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se encuentren en trámite o pendientes de atención en el Sistema de Quejas y Denuncias (SIQUEDE), pasarán al Sistema de Ventanilla Única de Quejas y Denuncias, en el que continuarán su trámite, sin afectar la validez de las actuaciones previamente realizadas.

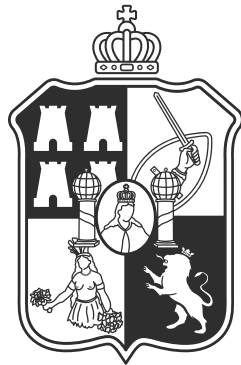
DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.



PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Leticia Rodríguez Cortés
Subsecretaria de Buen Gobierno
de la Secretaría Anticorrupción y
Buen Gobierno

Carlos Alberto Chacón Castro
Subsecretario Anticorrupción de la
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno



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: zBQgUC9gpW8BmehDNlf6RATE7geZprdcfCKsenTfXpsRE2SVMi/qtY49/Kcxp6UuFCLZI/q8H93ce5r3vqHe/P2dMfsKnD2GI/XaEZ9UISERz9rK6etjtM4hbz5Z5KLMgrtQUXwwwkX3z22+2O3tMvc7Y9e1jLkZT2bsPNcsVThSWjzuQxm365PjIPVWg8OAw/Lknq/OG4BhF5be9kzxa1cl2EWgxhnXkxUUGltuQ+pzkCjFu4ZYMA/HZWoiGflbBI9/OZXVJ6B7nhLkFoSjayrEAbdjDVDjxPRXgoA3Bqod+eAPLW8siu6M+CifpDEcAAy4xkRhBamSHbGPOECwWhA==