



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	25 DE FEBRERO DE 2009	Suplemento 6936 C
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No. 24630

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

H. Congreso del Estado de Tabasco



LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 36, FRACCIÓN XLV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO Y:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, el Fiscal Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, envió oportunamente al Órgano Superior de Gobierno de este Honorable Congreso, el Proyecto del Manual de Organización del citado Órgano en el cual se precisan las líneas de autoridad, niveles jerárquicos, las funciones y enmarcan los campos de responsabilidad de cada una de sus áreas.

**SEGUNDO.-** Que la Junta de Coordinación Política de este Honorable Congreso, previo análisis correspondiente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 53, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, sometió a consideración de sus integrantes, siendo aprobado el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en sesión de fecha 28 de enero de 2009.

**TERCERO.-** Que en seguimiento a lo señalado la Junta de Coordinación Política turnó dicho ordenamiento al pleno de este Honorable Congreso, mismo que lo sometió a aprobación en la sesión ordinaria del 5 de Febrero de 2009, siendo aprobado por unanimidad.

**CUARTO.-** Que el H. Congreso del Estado está facultado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, fracción XLV de la Constitución Política Local, emite y aprueba el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

#### **ÍNDICE**

##### **Contenido**

##### **Introducción**

##### **I. Antecedentes**

##### **II. Marco Jurídico Administrativo**

##### **III. Atribuciones**

##### **IV. Organigrama**

##### **V. Estructura Orgánica**

##### **VI. Objetivo**

##### **VII. Funciones**

## INTRODUCCIÓN

La creación del Órgano Superior de Fiscalización en el estado de Tabasco, al igual que en otras entidades federativas del país, responde a la tendencia originada por la transformación que en el ámbito federal se dio a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso Federal para crear la Auditoría Superior de la Federación, que a su vez es producto de la tendencia mundial de fortalecer a los órganos superiores de fiscalización y otorgarles el reconocimiento expreso de su autonomía técnica así como la ampliación de sus funciones tradicionales, de acuerdo a los postulados de la Declaración de Lima de la INTOSAI (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores).

A últimas fechas se ha observado el crecimiento del interés por promover la creación de este tipo de entidades en todo el país, así como el desarrollo y consolidación de aquellos que ya se encuentran operando. Lo anterior puede comprobarse en el contenido de las ponencias y conclusiones de la Mesa VII de la Primera Convención Nacional Hacendaria "Transparencia, Fiscalización y Rendición de Cuentas".

La formulación de los instrumentos que permitan la operación del OSFE y cumplimiento de sus atribuciones corresponden al ejercicio de su autonomía técnica y de gestión. Dentro de estas actividades se encuentra la formulación de los Manuales de Organización, materia del presente documento.

El propósito del presente manual es el de exponer la estructura organizacional formal, a través de la descripción de las relaciones, autoridad, responsabilidad, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman el OSFE, a partir de la estructura definida en su Reglamento Interior, para normar su funcionamiento, de tal manera que permita la optimización de los recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional.

Esta sección del Manual de Organización, contiene los aspectos más importantes de este Órgano; plasma una reseña de los antecedentes históricos de la función fiscalizadora en el Estado, relaciona las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el desarrollo de sus actividades, la estructura orgánica y su representación en el organigrama general, las atribuciones del OSFE en general

así como las atribuciones y funciones del Fiscal Superior y el Fiscal Especial, al igual que las funciones de la Coordinación de Asesores del OSFE, que se constituye como un área de apoyo para el trabajo de ambos fiscales y del órgano en general.

De manera particular se incluyen los manuales de organización específicos de cada una de las unidades administrativas que la conforman. De esta forma las personas interesadas en conocer su funcionamiento tienen una fuente de consulta apropiada.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para "Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión" y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al período preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979, se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus Órganos Administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento

inciso publicado el 6 de noviembre de 1993, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los períodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por períodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en

las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la facultad para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004.

Es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por la LVIII Legislatura del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización

del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 publicado en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de diciembre de 2004.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

### LEYES.

#### Leyes Federales

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

#### Leyes Estatales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso g), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

## **RÉGLAMENTOS.**

### Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado

### Reglamentos Estatales

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco
- Reglamentos de Comités de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios de los 17 Municipios del estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo

## **CÓDIGOS.**

### Código Federal

- Código Fiscal de la Federación

### Códigos Estatales

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

#### **CONVENIOS.**

- Convenio de Colaboración y Coordinación celebrado entre el H. Congreso del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización, para la fiscalización de los Fondos de Aportaciones Federales, Recursos Federales Transferidos o Reasignados
- Convenio de Desarrollo Social del año que corresponda, que suscriben el Ejecutivo Federal y el Estado de Tabasco
- Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

#### **MANUALES.**

- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Normas Presupuestarias del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

#### **OTROS**

- Lineamientos y Disposiciones Normativas Emitidas por el OSFE

### **III. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones del OSFE, se encuentran contenidas en la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

De forma específica las atribuciones del Fiscal Superior del Estado y del Fiscal Especial como coadyuvante en las tareas operativas del órgano, se contienen en la Ley de Fiscalización del Estado y son complementadas en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, como se muestra a continuación:

## CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

CAPITULO VII  
DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 40.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dependerá del Congreso, y sin excepción revisará y fiscalizará las cuentas del erario estatal y de los Municipios. Será un órgano técnico auxiliar de naturaleza desconcentrada, que tendrá autonomía funcional y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y fiscalizar los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado y de los entes públicos locales, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, a través de los informes técnicos y financieros, que se rendirán en los términos que disponga la ley;
- II. Fiscalizará los recursos que como aportaciones del erario federal a la Hacienda Estatal o Municipal, administren y ejerzan las entidades del Gobierno del Estado, los municipios, y en su caso, los particulares, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás leyes que de ella emanen;
- III. Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos, y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de libros, documentos ó archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos;
- IV. Entregar, sin perjuicio de las evaluaciones que por períodos trimestrales establece esta Constitución respecto al gasto público ejercido, el informe final técnico y financiero de la revisión de la Cuenta Pública que

corresponda, a la Cámara de Diputados a más tardar el 1° de agosto del año siguiente al de su presentación. Dentro de dicho informe se incluirán los dictámenes de su revisión y el apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas, que comprenderá los comentarios y observaciones de los auditados, mismo que, después de su calificación, tendrá carácter público;

- V. Determinar las responsabilidades administrativas, así como los daños o perjuicios que afecten la Hacienda Pública del Estado, de los Municipios o el patrimonio de los entes públicos locales, derivados de la fiscalización realizada y, sin detrimento de otras medidas disciplinarias o punitivas del órgano o autoridad competente, podrá fincar a los servidores públicos y demás sujetos obligados, mediante el pliego respectivo, las responsabilidades, indemnizaciones y sanciones pecuniarias procedentes, mismas que, para estos fines, las dos últimas se harán efectivas por conducto de la autoridad Hacendaria del Estado, en términos del Código Fiscal Local, reintegrándose las cantidades correspondientes a la entidad que haya sufrido directamente el perjuicio patrimonial; las demás sanciones, pasarán a favor del erario de que se trate.

El Poder Ejecutivo a través de su dependencia competente, y en específico, para estos fines, como autoridad hacendaria para ambos casos del erario estatal y municipal, aplicará el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias a que se refiere la fracción V del presente artículo, en los términos previstos por el Código Fiscal del Estado, debiendo reintegrar las cantidades respectivas al ente que sufrió directamente la afectación, con motivo de la conducta de que se trate;

- VI. En las situaciones excepcionales determinadas por la ley, podrá requerir a los sujetos de fiscalización, que procedan a la revisión de los conceptos que estime pertinentes y le rindan un informe. Si dichos requerimientos no fueron atendidos en los plazos y términos señalados por la ley, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades que correspondan;
- VII. Promover, previa autorización del Congreso, ante las autoridades competentes las denuncias y querellas penales, en los asuntos derivados

de la fiscalización de las cuentas públicas; en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley; y

- VIII. Suscribir sin detrimento de sus atribuciones, y para el mejor cumplimiento de sus deberes, convenios de colaboración con el ente público similar de la federación, para los fines de la fiscalización de los recursos que con respecto al Estado o Municipios, sean convenidos, transferidos o reasignados por las entidades fiscalizadas del ámbito federal; así como con los Órganos de control preventivo de los Entes Estatales y Municipales, obligados a rendir Cuenta Pública.

La mencionada Entidad de Fiscalización Superior del Estado, deberá guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que rinda los informes a que se refiere este artículo; la ley establecerá las sanciones aplicables a quienes infrinjan esta disposición.

Los Poderes del Estado, los Municipios y los demás sujetos de fiscalización, facilitarán los auxilios que requiera el órgano superior, en el ejercicio de sus funciones.

Para los fines de la revisión, fiscalización y calificación de las cuentas públicas, se entenderá a los Poderes del Estado, y dentro de éstos, en el ámbito del Poder Ejecutivo, como parte de la administración pública estatal, a los organismos descentralizados y autónomos, con personalidad jurídica patrimonios propios, y demás entidades paraestatales creadas conforme esta Constitución y las Leyes que de ella emanen. En el Poder Judicial, serán sujetos además los organismos autónomos que en términos de ley estén sectorizados al mismo; de igual manera se considerará a las entidades paramunicipales que el Municipio constituyere acorde a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano Superior a través de su titular presentará oportunamente el proyecto de presupuesto que se integrará al que de igual forma elabore y autorice el órgano de gobierno del Poder Legislativo para su remisión al Poder Ejecutivo; el cual lo incluirá en el presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado, a efectos de su aprobación formal por el Congreso. La ley secundaria en la materia o la orgánica del Poder Legislativo, determinará la coordinación en las labores o programas de

fiscalización y las del orden administrativo, que incluirán las de evaluación y control, que dicho órgano técnico tendrá con relación al Congreso del Estado.

El titular de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, será designado por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Diputados, a propuesta del Órgano de Gobierno, quien propondrá una terna en términos de la ley de la materia.

Durará en su encargo siete años y podrá ser nombrado nuevamente por una sola vez.

Para ser titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- b) Tener cuando menos treinta años de edad cumplidos, el día de la designación;
- c) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- d) Poseer el día de la designación, cédula profesional, indistintamente, de Contador Público, Licenciado en Derecho, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración o de cualquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello con antigüedad mínima de diez años;
- e) Haber residido en el país durante los dos años anteriores al día de la designación;
- f) No haber sido en la entidad, Secretario o equivalente de la Administración Pública, Procurador General de Justicia, Magistrado del Tribunal Contencioso Administrativo, del Tribunal de Conciliación y Arbitraje o

Diputado local, durante el año previo al día de su nombramiento, y

g) Las demás que se señalen en la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Durante el ejercicio de su encargo no podrá formar parte de ningún partido político, ni desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los no remunerados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia.

Podrá ser sujeto de juicio político y en su caso, removido, exclusivamente, por las causas graves que la ley señale, con la misma votación requerida para su nombramiento, o por las causas y conforme a los procedimientos previstos en el Título Séptimo de esta Constitución.

Artículo 41.- Las Cuentas Públicas de los tres Poderes del Estado y de los Municipios, deberán ser entregadas, por éstos, al Congreso del Estado a más tardar el 31 de marzo del año siguiente. Así mismo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado deberá concluir la glosa y fiscalización y entregar los informes técnicos y financieros, al Congreso del Estado, a más tardar el primero de agosto del año siguiente de que se trate. El incumplimiento de este precepto imputable a los servidores públicos del citado Órgano, es causa de responsabilidad en los términos de las leyes aplicables.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Congreso del Estado por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan periodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el Órgano Técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen.

De la evaluación que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en forma trimestral, deberá hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones correspondientes. De encontrarse irregularidades que ameriten

la intervención del Congreso del Estado, dicho órgano técnico lo hará del conocimiento de éste, sin necesidad de esperar el examen y calificación anual; satisfaciéndose las formalidades legales se emitirá la resolución que en derecho procediere.

En los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y con respecto a los informes que mensualmente, y con carácter obligatorio rinden las entidades sujetas a cuenta pública; los respectivos órganos internos de control o de vigilancia, según se trate, en cada nivel de gobierno, estarán obligados a remitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando en igual término lo pormenores de las acciones de control, evaluación y en su caso de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado.

#### LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 5.- La fiscalización superior que realice el Órgano, se ejerce de manera posterior a la gestión financiera, y en los términos de la evaluación trimestral que se practicare; tiene carácter externo y por lo tanto se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización interna de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y de los demás entes fiscalizables a que se refiere esta Ley. Dicha fiscalización comprenderá los recursos públicos, según se tratara, que ejerzan los Poderes del Estado, los Municipios y demás entes fiscalizables, sin detrimento del origen, y que formen parte de su registro hacendario.

Artículo 6.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicarán en forma supletoria y en lo conducente, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; el Código Fiscal del Estado; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; Ley de Deuda Pública del Estado; Ley de Planeación del Estado; Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado; Ley de Hacienda del Estado; Ley de Ingresos del Estado; Ley de Obras Públicas; Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; Ley de Hacienda Municipal; Ley de Ingresos Municipal; Ley de Justicia Administrativa del Estado, Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado; Presupuesto de Egresos Aprobado del Municipio, así como las disposiciones relativas del derecho común, sustantivo y procesal, acorde a la naturaleza del acto de que se trate.

La interpretación administrativa de esta Ley, estará a cargo del Congreso, de la Comisión y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones conferidas.

Artículo 8.- La Cuenta Pública deberá ser presentada al Congreso del Estado, a través del Órgano, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente a su ejercicio, y en sus recesos, si es el caso, a la Comisión Permanente. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la Cuenta Pública, cuando medie solicitud previa al plazo legal, debidamente justificada a juicio del Congreso o de la Comisión Permanente; debiendo comparecer en todo caso el Secretario o su equivalente de que se trate o el Presidente Municipal, a informar de las razones que lo motiven. En ningún caso la prórroga excederá de treinta días naturales.

En el caso de los organismos públicos descentralizados u órganos desconcentrados, la Cuenta Pública deberá ser rendida a través del Poder o del Ayuntamiento del que formen parte. En lo que respecta a los órganos autónomos creados por la Constitución local, deberá ser presentada directamente en los términos de esta Ley.

El Órgano Superior de Fiscalización, deberá concluir la auditoría, glosa y fiscalización y entregar los informes técnicos y financieros, que consolidados integrarán el Informe de Resultados al Congreso del Estado, a más tardar el 1° de agosto del año siguiente de que se trate. El incumplimiento de este precepto imputable a los servidores públicos del Órgano, es causa de responsabilidad en los términos de las leyes aplicables.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Congreso por conducto del Órgano, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan períodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha. Cuando así lo requiera, el órgano técnico, podrá auxiliarse para el ejercicio de sus atribuciones, de despachos o profesionistas especializados en las diversas tareas de fiscalización que le competen, mismos que serán contratados en los términos previstos en el artículo 22 de esta Ley.

De la evaluación que practique el Órgano, en forma trimestral, deberá hacer las observaciones para que se realicen las solventaciones correspondientes. De encontrarse irregularidades graves que ameriten la intervención del Congreso del Estado, dicho órgano técnico dentro del término de treinta días hábiles, lo hará del conocimiento de éste, sin necesidad de esperar el examen y calificación anual; satisfaciéndose las formalidades legales se emitirá la resolución que en derecho procediere.

En los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con respecto a los informes que mensualmente y con carácter obligatorio rinden las entidades sujetas a Cuenta Pública, los respectivos órganos internos de control o de vigilancia, según se trate, en cada nivel de gobierno, estarán obligados a remitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando en igual término los pormenores de las acciones de control, evaluación y en su caso, de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado.

Artículo 11.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en coordinación según corresponda, con el Órgano Preventivo del ente fiscalizable, expedirá, respectivamente, las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

Artículo 12.- El Órgano conservará en su poder, la información documental materia de la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, derivadas de las irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de revisión, y los informes de resultados, mientras no prescriban sus facultades para fincar las responsabilidades. También se conservarán las copias autógrafas de las resoluciones en las que se finquen responsabilidades por daños y perjuicios y los documentos que contengan las denuncias o querrelas penales, que se hubieren formulado como consecuencia de los hechos presuntamente delictivos que quedaren evidenciados durante la referida revisión.

Artículo 14.- Para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, sin perjuicio de las facultades contenidas en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y fiscalizar los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado y de los entes públicos locales, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, a través de los informes técnicos y financieros, que se rendirán en los términos que disponga la ley;
- II. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados, en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental aplicables al Sector Público, los que en todo caso, habrán de establecerse por el Órgano, en concurrencia con los Órganos Preventivos de Control de los entes fiscalizables y formulados que sean, serán remitidos al Órgano de Gobierno, quien de no encontrar contravenciones legales ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado, con fines de divulgación y observancia;
- III. Establecer y expedir formalmente, las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los demás entes fiscalizables, acorde a las características propias de su operación;
- IV. Evaluar el Informe de Avance de Gestión Financiera respecto de los avances físico y financiero de los programas autorizados y sobre procesos concluidos;
- V. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas conforme a las metas o a los lineamientos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;

- VI. Verificar que los entes fiscalizables que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. Verificar que las operaciones que realicen los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los demás entes públicos fiscalizables, sean acordes con la correspondiente Ley de Ingresos, con el Presupuesto General de Egresos que corresponda, y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal del Estado; la Ley de Deuda Pública del Estado; Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Leyes Orgánicas del Poder Legislativo, del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial del Estado; de los Municipios y demás disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VIII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Poderes del Estado, a los Ayuntamientos y demás entes públicos fiscalizables se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados y si se ajustan a la normatividad aplicable;
- IX. Requerir a los auditores externos, que contraten los entes fiscalizables, copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas;
- X. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y demás entes públicos locales y, en general, a cualquier entidad o persona que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y en su caso, comprobatoria de la Cuenta Pública que hubiere sido presentada o allegada en las tareas de fiscalización, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XI. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

El Órgano solo tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o que deba mantenerse en secreto cuando esté relacionada con la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos locales, y tendrá la obligación de mantener la misma reserva o secrecía hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades o el señalamiento de las observaciones que correspondan en el Informe del Resultado;

- XII. Fiscalizar la correcta aplicación de los subsidios o estímulos fiscales que los entes fiscalizables hayan otorgado con cargo a su presupuesto;
- XIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos o de los demás entes sujetos de fiscalización;
- XIV. Ordenar o efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
- XV. Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta Ley, proponiendo los plazos pertinentes para la solventación de las mismas, acorde a su naturaleza, en los casos que resulte procedente. Dichos plazos no podrán ser menores de quince, ni mayores de cuarenta y cinco días hábiles. Las solventaciones a cargo de los entes fiscalizables habrán de ser cumplimentadas por las dependencias competentes conforme lo dispuesto en sus leyes orgánicas, o en su defecto, por el área de control y evaluación o en ausencia de éstas, por las unidades administrativas que hubieren aplicado el gasto;
- XVI. Determinar los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal y Municipal, al patrimonio de las entidades paraestatales y de los demás entes fiscalizables; fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y las sanciones pecuniarias correspondientes; así como previa determinación de la existencia de hechos o actos irregulares o

graves, derivados de sus tareas de fiscalización, promover ante las autoridades administrativas competentes el fincamiento de otras responsabilidades a que se refieren la Constitución Política del Estado y las leyes secundarias; asimismo, previa autorización del Congreso, presentar las denuncias y querellas penales en términos de la legislación aplicable;

- XVII. Fincar por excepción, las responsabilidades a determinarse por el Órgano de Control Preventivo, para su imposición por el Superior Jerárquico que corresponda; las sanciones correspondientes a los servidores públicos responsables por el incumplimiento a sus requerimientos de información en el caso de las revisiones que haya ordenado, tratándose de las situaciones excepcionales que determina esta Ley;
- XVIII. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones y sanciones que aplique;
- XIX. Concertar y celebrar convenios con autoridades federales, locales o de otras entidades federativas, así como con personas físicas o jurídicas colectivas públicas o privadas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de esta Ley;
- XX. Al rendir su informe final al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Inspectorá que corresponda, deberá mencionar en su caso, aquellos proyectos sobre los cuales, por situaciones excepcionales, no le es posible pronunciarse dentro del plazo legal, y comunicar que presentará un informe complementario a más tardar el 15 de septiembre del año de que se trate;
- XXI. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento.

Artículo 15.- Respecto a los informes de autoevaluación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en cumplimiento a las funciones de evaluaciones, únicamente podrá auditar y fiscalizar los conceptos que como parte del gasto

ejercido esten reportados en el como procesos concluidos por los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los demás entes fiscalizables.

Al efecto, el citado Órgano habrá de realizar observaciones que estime pertinentes, otorgándole al Poder, Ayuntamiento o ente de que se trate, un término que no deberá exceder de cuarenta y cinco días hábiles para que formulen los comentarios que procedan o solventen las observaciones realizadas.

Los comentarios a las observaciones ó solventaciones a que se refiere este artículo, deberán cumplimentarse en términos de lo señalado en el artículo 14, fracción XV, última parte de esta Ley.

Artículo 16.- Las observaciones a que se refiere el artículo anterior, deberán notificarse a los Poderes del Estado, a los Ayuntamientos o a los entes públicos obligados a rendir Cuenta Pública, a más tardar treinta días hábiles después del informe respectivo, con el propósito de que sus solventaciones y comentarios se integren al Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública correspondiente.

Artículo 17.- El Órgano, en ejercicio de sus facultades de fiscalización, podrá además sin perjuicio de las evaluaciones, realizar visitas, supervisiones y auditorías, integrales o de tipo financiero, técnico, operacional, de resultado de programas y/o de legalidad, durante el ejercicio fiscal en curso, respecto de los procesos reportados como concluidos en el Informe de Avance de Gestión Financiera.

Artículo 19.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, tendrá acceso a los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público de los tres Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y a los de cualquier ente fiscalizable, así como a la información que resulte necesaria, siempre que al solicitarla se expresen los fines a que se destine dicha información. Por lo que hace a la relativa a operaciones de cualquier tipo, proporcionada por las instancias competentes de las instituciones de crédito, le será aplicable a todos los servidores públicos que ejerzan funciones de fiscalización en el Órgano, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva en los casos señalados en la presente Ley.

Artículo 20.- Cuando conforme a esta Ley los órganos de control preventivo o interno de los Poderes Estatales, de los Ayuntamientos o de vigilancia de los demás entes fiscalizables, deban colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado en lo que concierne a la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; deberá establecerse una coordinación entre ambos, a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán proporcionar la documentación que les solicite dicho Órgano, sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquier otra que se les requiera, para el debido desempeño de sus atribuciones.

### TÍTULO TERCERO

De la Fiscalización de Recursos Federales Ejercidos por el Estado, los Municipios y Particulares

#### Capítulo Único

Del Procedimiento y Normatividad Aplicable

Artículo 30.- Para efectos de la fiscalización de los recursos federales que se ejerzan por los Poderes del Estado, por los Ayuntamientos, y en su caso, los demás entes fiscalizables sujetos de la cuenta pública; sin perjuicio de las prevenciones de los ordenamientos locales; se sujetará a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en la Ley de Coordinación Fiscal, en el Decreto en el que se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación, a los convenios de transferencia y reasignación de recursos, a los convenios de coordinación que al efecto celebre la Auditoría Superior de la Federación con la Legislatura Estatal, por conducto del órgano facultado para que en el ejercicio de las atribuciones de fiscalización y control que ésta tiene conferidas, colaboren con aquélla en la verificación de la aplicación correcta de los recursos federales, recibidos por dichos órdenes de gobierno y a las demás disposiciones que resulten aplicables.

Dichos procedimientos comprenderán además la comprobación de la aplicación adecuada de los recursos que reciban particulares, en concepto de subsidios otorgados por la Entidad Federativa y sus municipios con cargo a recursos federales.

## TÍTULO CUARTO

## De la Revisión de Situaciones Excepcionales

## Capítulo Único

## De su Procedencia y Trámite

Artículo 31.- Para los efectos de lo previsto en la fracción VI, del artículo 40 constitucional, cuando ante el Órgano Superior se presenten denuncias debidamente fundadas o por otras circunstancias válidas pueda suponerse el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, dicho Órgano, procederá a requerir a las entidades fiscalizadas, revisiones de conceptos específicos de hasta tres ejercicios fiscales anteriores, vinculados de manera directa a las denuncias presentadas. El requerimiento deberá aportar indicios probatorios razonables, mediante los cuales se presuma que la irregularidad cometida ocasionó un daño a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

Artículo 32.- Las entidades fiscalizadas, deberán rendir al Órgano, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, un Informe de Resultados de sus actuaciones y, en su caso, de las sanciones que se hubieren impuesto o a que se hubieren hecho acreedores los servidores públicos involucrados. Este informe en ningún caso contendrá información de carácter reservado.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL  
ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 2.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado es la entidad de fiscalización, control y evaluación, con autonomía funcional y de gestión, dependiente del H. Congreso del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones, obligaciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, el Reglamento Interior del Congreso del Estado, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 12.- Para ejercer sus atribuciones y cumplir sus obligaciones, el Órgano Superior de Fiscalización contará con la estructura orgánica y funcional que se integra, además del Fiscal Superior y del Fiscal Especial, de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Contraloría Interna;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Unidad de Administración;
- V. Dirección de Tecnología de la Información;
- VI. Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública;
- VII. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; y
- VIII. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

Todas ellas se integrarán con los servidores públicos de confianza y de base necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

Para el adecuado funcionamiento de las tareas propias del Órgano, para las tareas administrativas, se observarán los manuales de organización, procedimientos, políticas, normas y lineamientos que al efecto se expidan, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley y en este Reglamento.

Asimismo, las unidades administrativas contarán con subdirecciones, jefaturas de departamento, coordinaciones de áreas, auditores, visitantes, inspectores, asesores y demás personal técnico y de apoyo, de acuerdo con las necesidades de operación y con la disponibilidad presupuestal.

## III-1 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL FISCAL SUPERIOR

## LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 76.- El Fiscal Superior del Estado, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios y demás personas físicas o jurídicas colectivas, en los asuntos competencia del mismo;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Órgano, atendiendo a la información que le sea proporcionada por la instancia administrativa del Congreso, respecto a las previsiones del ingreso y del gasto público del Poder Legislativo y someter el mismo, a la aprobación del Órgano de Gobierno del Congreso; para que una vez autorizado, se incluya en el presupuesto de egresos del Poder Legislativo y se remita al Titular del Poder Ejecutivo para que se integre en el Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado, a efectos de su aprobación formal por el Congreso;
- III. Administrar los bienes y recursos financieros a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y resolver sobre la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios de la entidad; sujetándose a lo dispuesto en los cinco últimos párrafos del artículo 76 de la Constitución local, y a las demás leyes aplicables, así como gestionar, por conducto del Órgano de Gobierno del Congreso, la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio;
- IV. Presentar dentro del término de noventa días, al Órgano de Gobierno, con conocimiento de las Comisiones Inspectoras de Hacienda, para su aprobación, el programa anual de actividades de la entidad a su cargo, así como en su caso, el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones;

- V. Proponer al Órgano de Gobierno del Congreso del Estado, para su aprobación plenaria correspondiente, el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como el Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos de dicho Órgano; en el primero se indicarán las atribuciones de sus unidades administrativas y de sus titulares; se señalarán los requisitos que deben reunir las personas que prestarán sus servicios en dicho Órgano, se establecerá la forma en que serán nombrados y cómo deberán ser suplidos en sus ausencias y las demás hipótesis normativas que regulen la vida interna del mencionado Órgano; debiendo ser publicados dicho Reglamento y Código, en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Formular los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano, los que deberán ser expedidos previa consulta a las Comisiones Inspectoras; por el Órgano de Gobierno del Congreso y publicados posteriormente en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Nombrar, en términos de las disposiciones aplicables, previa comunicación y aprobación al Órgano de Gobierno, al personal de mandos superiores y demás que se requiera del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, o en su caso, celebrar los contratos de prestación de servicios a que se refiere el artículo 22 de esta Ley;
- VIII. Establecer oportunamente las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los demás entes públicos sujetos de fiscalización, acorde a las funciones propias de su operación.

Para los efectos del párrafo anterior, y en la inmediatez de las medidas legales, podrá adoptar en lo conducente, los criterios y lineamientos, que en materia de contabilidad y auditoría gubernamental, estén fijados por las instancias administrativas competentes de la Federación o entidades federativas, así como en lo conducente, de las asociaciones de

profesionistas, y que sean aplicables en las acciones de fiscalización respectiva. Dicha normatividad habrá de ser expedida con las formalidades el caso, y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para su debido conocimiento y observancia obligatoria. Para el mejor y expedito manejo de a información, relacionado con la cuenta pública, los entes fiscalizables, procurarán utilizar softwares de Contabilidad y demás, que sean idóneos para el registro contable, financiero, presupuestal, programático y económico;

- IX. Ser el enlace inmediato entre el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el Órgano de Gobierno y de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del Congreso;
- X. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o jurídicas colectivas, la información que con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública se requiera;
- XI. Solicitar a los Poderes del Estado, a los Municipios y a los demás entes sujetos de fiscalización, el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- XII. Ejercer las atribuciones que corresponden al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en los términos de la Constitución local, la presente Ley y el Reglamento Interior del propio Órgano;
- XIII. Resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de sus resoluciones;
- XIV. Recibir directamente, el Informe de autoevaluación que contenga el Avance de la Gestión Financiera y la demás documentación a que estén sujetas de remitir los entes fiscalizables, respecto a la Cuenta Pública, para su revisión y fiscalización;
- XV. Formular y entregar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda, el Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública al Congreso, a más tardar el 1° de agosto del año siguiente al de su presentación;

- 
- XVI. Presentar, previa autorización del Congreso, denuncias y querrelas en los términos señalados por el Código de Procedimientos Penales para el Estado, en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y en contra de particulares cuando derivado de sus funciones de fiscalización, tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar la comisión de un delito relacionado con daños a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales, así como denuncias de juicio político de conformidad con lo señalado en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XVII. Suscribir sin detrimento de sus atribuciones, y para el mejor cumplimiento de sus deberes, convenios de coordinación con el ente público similar de la federación, para los fines de la fiscalización de los recursos que con respecto al Estado o municipios, sean convenidos, transferidos o reasignados por las entidades fiscalizadas del ámbito federal; así como con los órganos de control preventivo de los entes estatales y municipales, obligados a rendir cuenta pública; así como de colaboración con los órganos de fiscalización de otras entidades y con el sector privado;
- XVIII. Dar cuenta comprobada al Congreso de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio por conducto de la Comisión;
- XIX. Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de esta Ley;
- XX. Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Legislativo, incluyendo la de los Diputados; asimismo, y en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda, sobre la solicitud de información patrimonial, de aquellos servidores públicos de otros Poderes y de los Municipios, y demás entes fiscalizables, que por razón de sus funciones en el ejercicio del gasto público, se requiera contar con la misma;
- XXI. Formular en vía de opinión o consulta, conforme a la naturaleza del asunto, el auxilio de los titulares de las unidades administrativas que orgánicamente conforman al Congreso del Estado;
-

- XXII. Concurrir indistintamente, ante el Pleno del Congreso, ante su Órgano de Gobierno, las Comisiones Inspectoras o la Comisión de Hacienda y Presupuesto, cuando fuere citado para informar de algún asunto que conforme sus funciones, fuere de la competencia del órgano colegiado respectivo;
- XXIII. Coadyuvar con las Comisiones Inspectoras de Hacienda, en los trabajos previos para la formulación de los dictámenes materia de la Cuenta Pública, de su competencia;
- XXIV. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, municipios, organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos, así como de los nombramientos de los servidores públicos;
- XXV. Revisar la contabilidad de las dependencias del Estado, organismos o instituciones que manejen fondos públicos;
- XXVI. Participar en la evaluación y autoevaluación del ejercicio presupuestal que realicen los ayuntamientos o Concejos Municipales;
- XXVII. Expedir a instancia de autoridad competente, y en los términos de las disposiciones legales, certificaciones de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXVIII. Las demás que señale esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Las atribuciones previstas en las fracciones II, IV, V, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII son de ejercicio directo del Fiscal Superior y, por tanto, no podrán ser delegadas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL  
ESTADO DE TABASCO

TÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN  
CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL SUPERIOR

ARTÍCULO 4.- Al frente del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, habrá un Fiscal Superior, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquél, y quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades que fueren delegables, a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; expidiendo en los términos legales los acuerdos relativos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, para su observancia.

ARTÍCULO 5.- Serán atribuciones y obligaciones indelegables del Fiscal Superior las siguientes:

- I. Ser enlace entre el órgano fiscalizador y el órgano de gobierno;
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del órgano fiscalizador y someterlo a consideración del órgano de gobierno del Congreso del Estado, en los términos de la fracción II del artículo 76 de la ley;
- III. Representar al Órgano Superior de Fiscalización cuando fuere parte, en los juicios a los que se refiere la fracción XVI del artículo 76 de la Ley;
- IV. Elaborar y entregar al H. Congreso del Estado, por conducto de las Comisiones Inspectoras de Hacienda, los informes de resultados relativos a la revisión de la Cuenta Pública;
- V. Proporcionar a los integrantes del Congreso que así lo soliciten, a través de la Comisión Inspectoras de Hacienda correspondiente, en un término no mayor de 10 días hábiles, la documentación fuente, los papeles de trabajo que requieran y los soportes de los informes de resultados, con posterioridad a la presentación de éstos;

- 
- VI. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones, en términos del artículo 76, fracción VI de la Ley;
- VII. Expedir las bases y normas que deberán observarse para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, así como para la guarda o custodia de los que deban conservarse, en términos del artículo 11 de la Ley;
- VIII. Proponer al órgano de gobierno las reformas y adiciones legislativas, reglamentos, acuerdos, decretos y los ordenamientos administrativos, sobre los asuntos de la competencia del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Aprobar:
- a) El establecimiento de las bases para la entrega-recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de la cuenta pública de los poderes del Estado, de los ayuntamientos y de los demás sujetos de revisión.
  - b) La creación de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, que deberán aplicar los sujetos de revisión, que serán de conformidad con lo que establece el artículo 14, fracción III, de la Ley. Y
  - c) Las recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público de los sujetos de revisión;
- X. Ordenar, por sí o por acuerdo de las Comisiones Inspectoras de Hacienda, la práctica de visitas, auditorías e inspecciones necesarias para la realización de investigaciones en el manejo de recursos públicos, en términos de los ordenamientos aplicables en la materia;
- XI. Resolver el recurso administrativo que se interponga en contra de las sanciones y resoluciones dictadas por el propio titular del Órgano;

- XII. Contratar, de acuerdo con la Ley y con este Reglamento, a profesionales especializados y auditores externos, para revisar las cuentas de los entes públicos por cada ejercicio y estar en condiciones de dictaminar la Cuenta Pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión; emitiendo los lineamientos para su autorización, control y evaluación;
- XIII. Entregar al H. Congreso del Estado, en forma separada y por conducto del órgano de gobierno, la comprobación del presupuesto ejercido por el órgano fiscalizador;
- XIV. Promover las medidas necesarias para la restitución del bien obtenido del erario público, en términos de la Ley, de este Reglamento y demás ordenamientos aplicables; y
- XV. Imponer medidas de apremio y promover la aplicación de las mismas, en los casos establecidos por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 6.- Además de las anteriores, el Fiscal Superior tendrá las facultades y obligaciones siguientes, las cuales sólo podrán ser delegables al Fiscal Especial:

- I. Formular los manuales de organización y procedimientos del Órgano, conforme a la Ley, al presente Reglamento y a los acuerdos administrativos, y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado; así como establecer los demás ordenamientos administrativos y de servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano;
- II. Aprobar en los términos de la Ley y de este Reglamento, la organización y funcionamiento del Órgano Superior de Fiscalización y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir las atribuciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los asuntos de la competencia del Órgano;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que conforme a la ley deba prestar el Órgano Superior de Fiscalización, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

- IV. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes, de los directores y encargados de las unidades;
- V. Difundir oportunamente entre los entes públicos fiscalizables, para su debida observancia, los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes expedidos por el H. Congreso, cuando se refieran a asuntos de la competencia del Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, así como con las referidas en la fracción XIX del artículo 14 de la Ley;
- VII. Expedir constancia de identificación al personal que realice labores de fiscalización; y
- VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, o le encomienden, conforme sus atribuciones, y previo acuerdo de sus integrantes, los presidentes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda, y el órgano de gobierno del H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO 7.- El Fiscal Superior, en su carácter de representante legal y titular del Órgano Superior de Fiscalización, es responsable del eficaz funcionamiento del mismo; al efecto podrá dictar las medidas administrativas conducentes que permitan su cabal desempeño, incluidas aquellas observaciones a quienes incumplan con sus funciones y tareas encomendadas.

ARTÍCULO 8.- Dependerán de manera directa del Fiscal Superior, y tendrán a un titular responsable, las siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Contraloría Interna;
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- IV. Unidad de Administración.

ARTÍCULO 13.- Corresponderá al Fiscal Superior la planeación, coordinación, dirección, evaluación y mejora continua de las áreas que integran la entidad fiscalizadora.

**III.2 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL FISCAL ESPECIAL**  
**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL**  
**ESTADO DE TABASCO**

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL ESPECIAL**

ARTÍCULO 9.- El Fiscal Especial tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

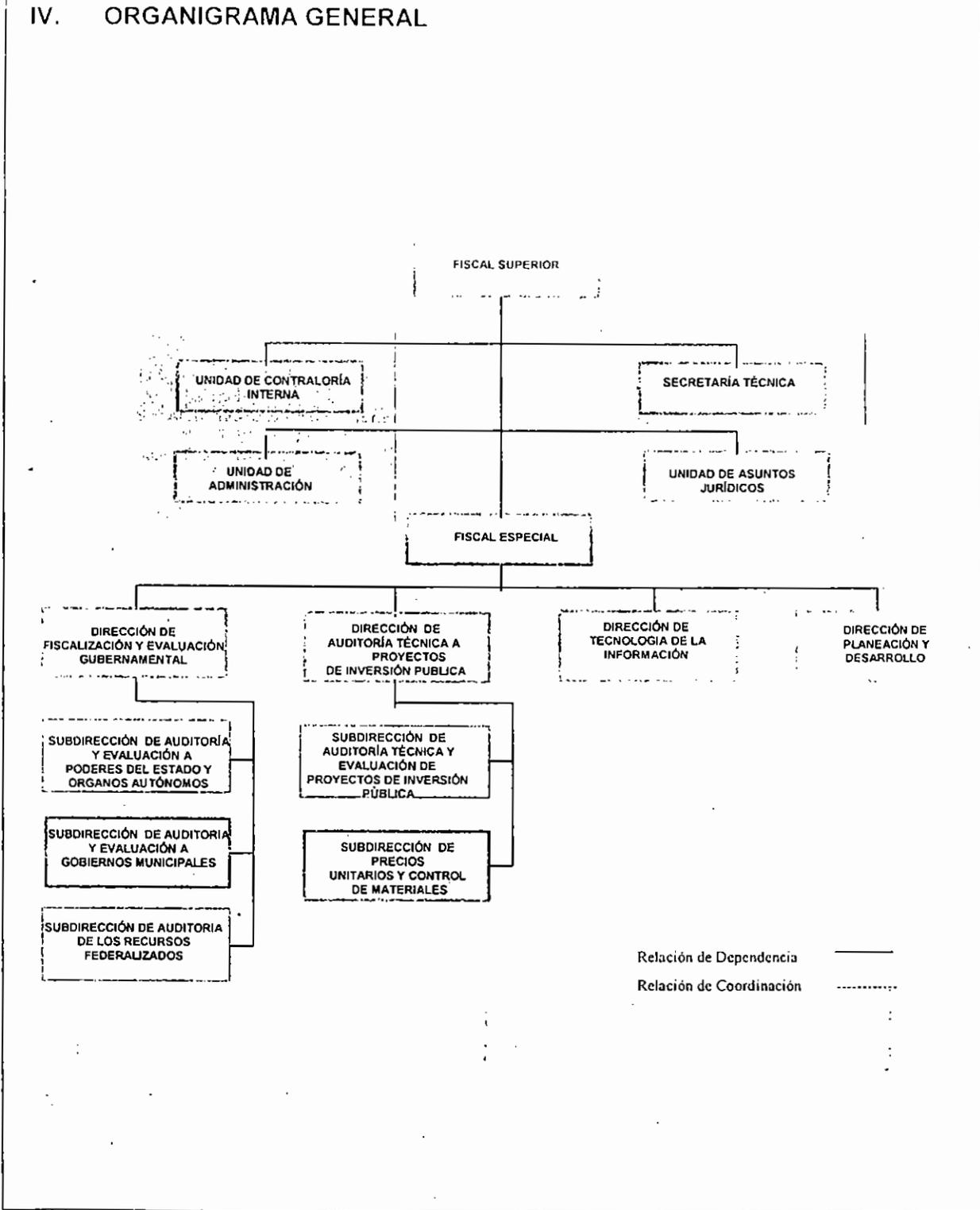
- I. Elaborar su plan y programa de trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- II. Someter a consideración del Fiscal Superior las recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los sujetos de revisión, así como los dictámenes, informes, estudios y documentos que resulten del ejercicio de sus funciones o le sean solicitados por el mismo;
- III. Coadyuvar con el Fiscal Superior, en la formulación de los manuales de organización y funcionamiento, en las áreas de su competencia;
- IV. Organizar el trabajo que se deriva de las atribuciones y facultades a su cargo, asignarlo entre las direcciones que le correspondan y dar seguimiento al mismo;
- V. Procurar la coordinación de las direcciones a su cargo, así como la interacción con las unidades que conforman el resto de este Órgano; realizar los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, transformación, fusión o desaparición de áreas administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones y de conformidad con las normas técnicas y administrativas que les sean aplicables;

- VI. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos y circulares dirigidas al personal a su cargo;
- VII. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VIII. Proponer al Fiscal Superior, la celebración de convenios conforme a las atribuciones que sean de su competencia, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano;
- IX. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
- X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que no exijan reserva, anotando en todos ellos la cláusula relativa a que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

ARTÍCULO 10.- Dependerán del Fiscal Especial las direcciones siguientes:

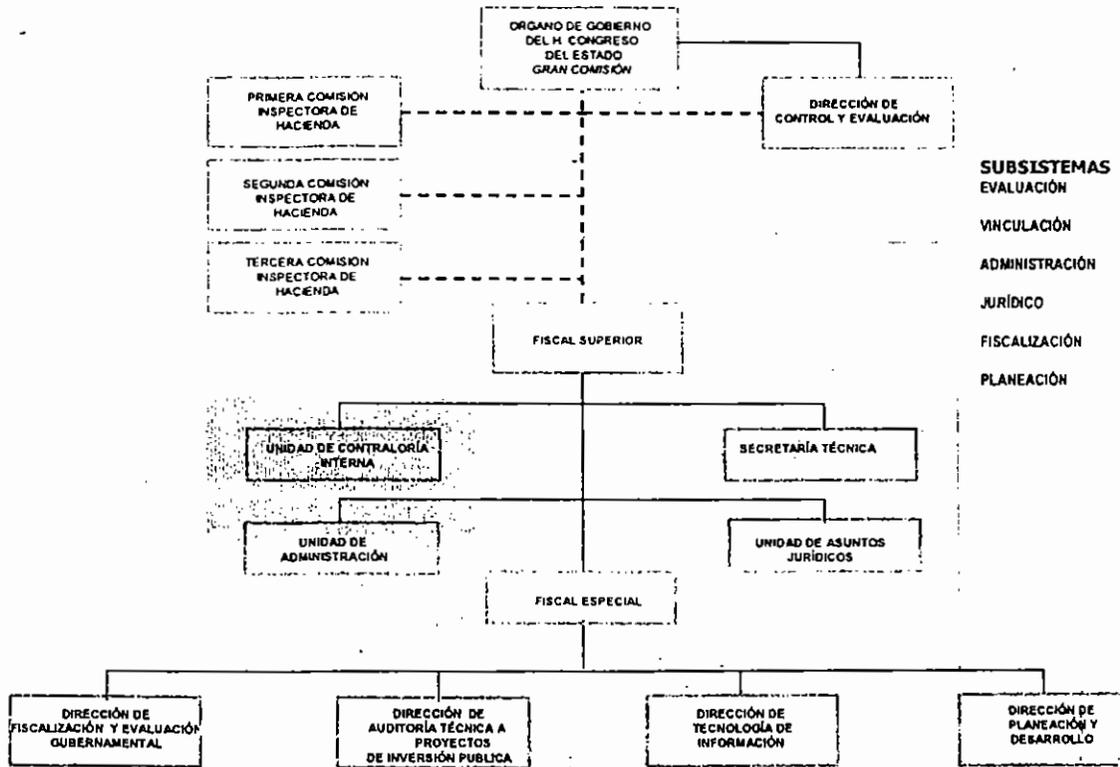
- I. Dirección de Tecnología de la Información;
- II. Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública;
- III. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; y
- IV. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

IV. ORGANIGRAMA GENERAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

El Órgano Superior de Fiscalización se concibe en un todo como el Sistema de Fiscalización Superior, integrado por seis subsistemas a saber: Planeación, Vinculación, Administración, Fiscalización, Jurídico y Evaluación, identificándose en cada una de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, como se muestra a continuación.



## V. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

La Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a la siguiente identificación y nomenclatura.

### 1. Fiscal Superior del Estado.

1.0.1. Coordinación de Asesores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

#### 1.1. Secretaría Técnica

1.1.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos

1.1.2. Departamento de Vinculación

#### 1.2. Unidad de Contraloría Interna

1.2.1. Departamento de Evaluación Institucional

#### 1.3. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos

1.3.2. Departamento de lo Contencioso

1.3.3. Departamento de Legislación y Consulta

#### 1.4. Unidad de Administración

1.4.1. Departamento de Recursos Financieros

1.4.2. Departamento de Recursos Humanos

1.4.3. Departamento de Recursos Materiales

1.4.4. Departamento de Archivo

### 2. Fiscal Especial

#### 2.1. Dirección de Tecnología de la Información

2.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia

2.1.2. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones

#### 2.2. Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública

2.2.0.1. Departamento de Control y gestión Administrativa

- 2.2.1. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
  - 2.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado
  - 2.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública Municipal
  - 2.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos
- 2.2.2. Subdirección de Precios Unitarios y Control de Materiales
  - 2.2.2.1. Departamento de Precios Unitarios
  - 2.2.2.2. Departamento de Control de Materiales
- 2.3. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental**
  - 2.3.0.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos
  - 2.3.0.2. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento
  - 2.3.1. Subdirección de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos
    - 2.3.1.1. Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades paraestatales (Grupo I)
    - 2.3.1.2. Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo II)
    - 2.3.1.3. Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo III)
    - 2.3.1.4. Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo IV)
    - 2.3.1.5. Departamento de Auditorías a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos
  - 2.3.2. Subdirección de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales

- 2.3.2.1. Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo I)
- 2.3.2.2. Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo II)
- 2.3.2.3. Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo III)
- 2.3.3. Subdirección de Auditoría de los Recursos Federalizados
  - 2.3.3.1. Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo I)
  - 2.3.3.2. Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo II)
  - 2.3.3.3. Departamento de Auditorías de los Poderes Ejecutivo y Judicial

#### **2.4. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico**

- 2.4.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
- 2.4.2. Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización
- 2.4.3. Departamento de Integración de Información y Resultados

## **VI. OBJETIVO**

Contar con el ordenamiento administrativo que muestre la estructura organizacional formal, a través de la descripción de las relaciones, autoridad, responsabilidad, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman el OSFE, a partir de la estructura definida en su Reglamento Interior, para normar su funcionamiento, de tal manera que permita la optimización de los recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional.

## VII. FUNCIONES

**Fiscal Superior del Estado**

<b>Reporta a:</b>	Órgano de Gobierno del H. Congreso del Estado de Tabasco y Comisiones Inspectoras de Hacienda
<b>Unidades Adscritas</b>	Coordinación de Asesores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado Secretaría Técnica Unidad de Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad de Administración Fiscal Especial Dirección de Tecnología de la Información Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico

**Función General:**

- Establecer las políticas que permitan conducir con orden y en forma programada los objetivos de la institución, la calidad de sus resultados y el adecuado funcionamiento del Sistema de Fiscalización Superior.

**Funciones Específicas:**

- Representar al OSFE.
- Presidir la Junta de Directores que actuará como órgano de consulta y análisis de las estrategias institucionales.
- Proveer lo necesario para garantizar la autonomía técnica y de gestión del OSFE.
- Presidir el Comité del Servicio Civil de Carrera, y coordinar, vigilar y evaluar su debida ejecución.
- Dictar las medidas necesarias que permitan la vinculación y una comunicación permanente entre las distintas áreas del OSFE.
- Dictar medidas que aseguren la calidad en la revisión y fiscalización y que permitan la simplificación de procesos.
- Informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda de los resultados de las auditorías realizadas, en los términos de ley.

- Instruir conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, el Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
- Comparecer ante el Congreso del Estado conforme a lo establecido en las leyes.
- Aprobar las normas, lineamientos o guías necesarias para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en la ley.
- Nombrar a los servidores públicos del OSFE.
- Promover el desarrollo de calidad del capital humano que conforma el OSFE.
- Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo ante el Órgano de Gobierno para su integración.
- Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le marque las leyes vigentes en el marco de sus atribuciones.

### **Fiscal Especial**

**Reporta a:**

Fiscal Superior del Estado

**Unidades adscritas**

Dirección de Tecnología de la Información  
Dirección de Auditoría Técnica a  
Proyectos de Inversión Pública  
Dirección de Fiscalización y Evaluación  
Gubernamental  
Dirección de Planeación y Desarrollo  
Técnico

### **Función General:**

- Coordinar los trabajos relacionados con la fiscalización superior de las Cuentas Públicas.

### **Funciones Específicas:**

- Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas en las áreas del OSFE que permitan el avance en la revisión de la Planeación, Programación y Ejecución de las Auditorías.
- Acordar con el Fiscal Superior la propuesta de calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de auditorías en apego a las prioridades, planes y programas vigentes.

- Promover la implementación de indicadores de desempeño en los entes fiscalizados.
- Coordinar la actuación de las áreas a su cargo con base en el Marco Normativo aplicable.
- Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal Superior del Estado.
- Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
- Coordinar el estricto apego al calendario de auditorías autorizado con prioridad a las áreas más vulnerables de las funciones del ente auditado.
- Coordinar la supervisión de los trabajos de fiscalización superior, que realicen los despachos externos contratados por el OSFE.
- Formular y someter a la aprobación del Fiscal Superior del Estado los pliegos de observaciones y recomendaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con motivo de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su adscripción, así como la resolución sobre la procedencia de las solventaciones de las observaciones y recomendaciones derivados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
- Promover la actuación de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones con ética, eficiencia, eficacia y economía.
- Actuar en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones.
- Supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías.
- Instrumentar mecanismos de supervisión para obtener los resultados deseados en la auditoría.
- Generar información objetiva sobre los trabajos de fiscalización efectuados.
- Proponer el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, observando los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Institucional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Instruir a las Direcciones en el ámbito de su competencia.
- Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del OSFE, así como integrar la información correspondiente de las unidades administrativas de su adscripción.
- Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le marque las leyes vigentes en el marco de sus atribuciones o le asigne el Fiscal Superior del Estado.

#### **Cóordinación de Asesores del OSFE**

**Unidades a las que reporta:**

Fiscal Superior y/o Fiscal  
Especial

#### **Función General:**

- Proporcionar apoyo técnico en las materias relacionadas con las tareas fiscalización superior y demás actividades que el OSFE requiera para el cumplimiento de la misión institucional.

**Funciones Específicas:**

- Acordar con el Fiscal Superior del Estado los asuntos relevantes a los que haya que dar respuesta inmediata con base a los convenios, tratados, compromisos estatales, o nacionales.
- Realizar investigaciones y/o documentarse a efecto de emitir opiniones para la adecuada toma de decisiones del Fiscal Superior del Estado o del Fiscal Especial, en el ámbito de su competencia.
- Atendiendo las disposiciones normativas, solicitar a las distintas unidades administrativas del OSFE, la información necesaria con el fin de integrar los informes respectivos, que permitan al Fiscal Superior del Estado o al Fiscal Especial la toma oportuna de decisiones.
- Evaluar los documentos que requieran de la firma del Fiscal Superior del Estado o el Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Fiscal Superior del Estado.

---

**ÓRGANO SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA**

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

---

### ÍNDICE

#### Contenido

#### Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Organigrama
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivo
- VII. Funciones

#### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 75, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada el 17 de mayo de 2003 y con el objeto de proporcionar al usuario la información básica sobre el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se elaboró el presente Manual de Organización.

Como se observará en la lectura de este documento, el Órgano Fiscalizador de las Cuentas Públicas estatales ha sido conformado paulatinamente con el transcurso de los años en los cuales el Legislativo le ha ido

dotando cada vez más de atribuciones y responsabilidades, lo cual a su vez ha ido modificando su estructura organizacional. Con la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Legislativo dota por primera vez a su Órgano Técnico de un marco legal propio que se ve complementado con el correspondiente Reglamento Interior; es en este último documento en el que por primera vez se incluye en la estructura orgánica a la Secretaría Técnica, considerada como la unidad administrativa dependiente del Fiscal superior que opera con las tareas de seguimiento de acuerdos, de vinculación y relaciones institucionales del Órgano Superior de Fiscalización.

Para la elaboración del presente Manual de Organización, se utilizaron como documentos básicos el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización; asimismo, se revisaron los Reglamentos Interiores de otras instituciones similares. Atendiendo a dicha guía, se estructuró en los siguientes siete (7) apartados:

- I. Antecedentes: donde se comenta brevemente la génesis de la Secretaría Técnica;
- II. Marco jurídico administrativo: donde únicamente se señala el Reglamento Interior, que es el ordenamiento que da definición y regula a la Secretaría Técnica; sin embargo, por la función que desempeña esta Secretaría, es importante que su personal conozca el marco jurídico administrativo básico del OSFE;
- III. Atribuciones: en este apartado se relacionan las atribuciones que el Reglamento Interior en su artículo 14 le confiere a la Secretaría Técnica;
- IV. Organigrama: entendido como la expresión gráfica de la organización de la Secretaría Técnica;
- V. Estructura Orgánica: entendida como la relación de departamentos que la conforman;
- VI. Objetivo: muestra el propósito para el que fue creada la Secretaría Técnica;
- VII. Funciones: se presentan las funciones generales y específicas del Secretario Técnico y de los Jefes de los dos departamentos que conforman dicha unidad administrativa.

Con todo lo anterior, se espera que el lector tenga conocimiento general de la organización de la Secretaría Técnica.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para *"Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión"* y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al periodo preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. *Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. *Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. *Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*

*IV. Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por periodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los periodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por periodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la faculta para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado., misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º. de enero de 2004.

Sin embargo es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por le LVIII Legislatura Del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 en el Suplemento Extraordinario no. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 07 de diciembre de 2004, donde se reconoce a la Secretaría Técnica por primera vez donde está concebida para operar con las tareas de seguimiento de acuerdos, de difusión y relaciones institucionales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### CONVENIOS:

- Convenio de Colaboración con la Auditoría Superior de la Federación
- Convenio de Colaboración que Celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental, A.C.

## III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones específicas de esta Unidad se encuentran contenidas en el artículo 15 y 16 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE LAS UNIDADES DE CONTRALORÍA INTERNA, DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Fiscal Superior, relacionados con las diversas unidades administrativas que correspondan;

- II. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano,
- III. Informar al Fiscal Superior de los trabajos y actividades que realicen las unidades administrativas, y recibir periódicamente los reportes de actividades de sus titulares, así como los que el Fiscal Especial, en el ámbito de su competencia, le remita;
- IV. Recabar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación escritos de la entidad, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, para su acuerdo con el Fiscal Superior;
- V. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones afines y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización;
- VI. Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos en el ámbito de su competencia, para su publicación; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el

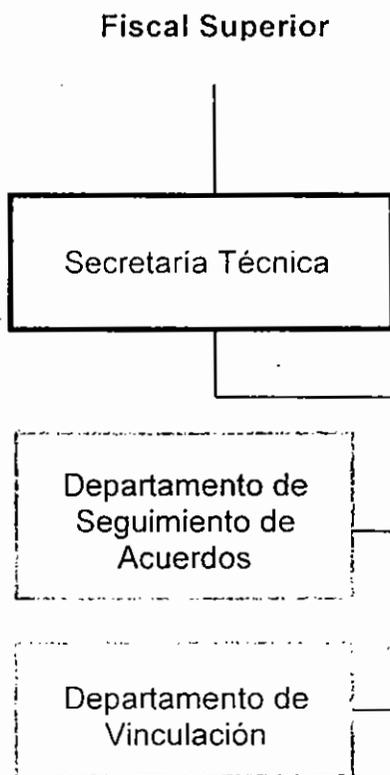
- fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
  - IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
  - X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
  - XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
  - XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
  - XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
  - XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
  - XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
  - XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos

---

fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;

- XXI. Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las Haciendas Públicas;
- XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
- XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
- XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
- XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
- XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a esta Unidad la siguiente identificación y nomenclatura.

### 1.1. Secretaría Técnica

1.1.1 Departamento de Seguimiento de Acuerdos

1.1.2 Departamento de Vinculación

## VI. OBJETIVO

La Secretaria Técnica es la unidad administrativa dependiente del Fiscal Superior responsable de dar trámite y seguimiento a los asuntos acordados por él, así como a los trabajos y actividades realizadas por las unidades administrativas; de analizar, sistematizar y proporcionar a las áreas sustantivas la información relacionada con el Órgano Superior de Fiscalización generada por los diversos medios de comunicación; de diseñar e implementar estrategias de vinculación tanto interna como con instituciones y organizaciones afines; y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior

## VII. FUNCIONES

### Secretaría Técnica:

#### Superior Inmediato:

#### Unidades Dependientes

Fiscal Superior

Departamento de

Seguimientos de Acuerdos

Departamento de Vinculación

#### Función general:

- Coordinar las tareas de seguimiento de acuerdos, de vinculación, difusión y relaciones institucionales.

#### Funciones Específicas:

- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer el plan y programa de trabajo de la Secretaría Técnica, sobre la base de sus facultades.

- 
- Recibir del Secretario Particular la correspondencia recibida por el Órgano Superior de Fiscalización, turnándola a quien corresponda dando seguimiento a los compromisos de ello derivados.
  - Organizar y asignar el trabajo de la Secretaría técnica; así como su coordinación y seguimiento.
  - Elaborar los requerimientos presupuestales de la Secretaría Técnica, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
  - Procurar la interacción del personal a su cargo con los del resto de las áreas.
  - Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del OSFE.
  - Proponer al Fiscal Superior la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, remisión y seguimiento de los mismos.
  - Informar al Fiscal Superior sobre el avance de las actividades a su cargo.
  - Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran la Secretaría Técnica.
  - Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la Secretaría Técnica.
  - Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
  - Mantener actualizadas las bases de datos a su cargo.
  - Coadyuvarse con los Directores y titulares de las Unidades para la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos en el ámbito de su competencia.
  - Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior.
  - Solicitar, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración la elaboración de actas administrativas, apercibimientos, exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento del Fiscal Superior.

- Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
- Coadyuvar en la formulación del manual de organización y el de procedimientos correspondientes a la Secretaría Técnica.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal Superior.
- Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.
- Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
- Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

**Departamento de Seguimiento de Acuerdos:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Secretaría Técnica

**Función general:**

- Dar trámite y seguimiento a los acuerdos determinados por el Fiscal Superior hasta su culminación, así como dar seguimiento a los trabajos y actividades que realicen las unidades administrativas y recibir periódicamente los reportes de actividades de sus titulares elaborando los resúmenes ejecutivos correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Asistir al Fiscal Superior en las reuniones de acuerdo a sus instrucciones, tomando nota de los acuerdos establecidos en las reuniones presididas por él o la persona que él instruya, verificando periódicamente los avances obtenidos hasta su culminación.
- Recibir periódicamente los reportes de actividades de los titulares de las unidades administrativas del OSFE elaborando los resúmenes ejecutivos correspondientes para el Fiscal Superior.
- Registrar la correspondencia recibida por el Órgano Superior de Fiscalización, implementando y manteniendo actualizada la base de datos correspondiente para su control.
- Efectuar el seguimiento ejecutivo de los asuntos del OSFE, implementando y manteniendo actualizada la base de datos.

- Dar seguimiento a los trabajos realizados por los comités internos del OSFE para la integración de los diversos documentos requeridos por la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la formulación del manual de organización y el de procedimientos del departamento a su cargo y coadyuvar en la integración de los correspondientes manuales de la Secretaría Técnica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Secretario Técnico o le instruya el Fiscal Superior.

**Departamento de Vinculación:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Secretaría Técnica

**Función general:**

- Fungir como elemento de vinculación entre el OSFE y las instituciones que tengan relación con éste.

**Funciones Específicas:**

- Recibir diariamente del Secretario Particular la información publicada en los principales medios de comunicación escritos de la entidad, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el OSFE y las demás que se considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal, clasificándolas para su seguimiento y archivo.
- Diseñar la imagen corporativa, elaborando y manteniendo actualizado el Manual de Identidad Corporativa y aplicándolo dentro del OSFE, así como supervisar nueva papelería, formatos y demás material impreso que se utilice para el trabajo constante, coordinándose con la Unidad de Administración para que ésta lleve a cabo la estrategia correspondiente para su implementación.
- Elaborar carteles, trípticos, artículos promocionales y demás presencia en medios, de acuerdo a las instrucciones dictadas por el Fiscal Superior, coordinándose con la Unidad de Administración en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizado el tríptico informativo institucional, que sirva para difundir las actividades del OSFE, facilitándolo a los visitantes que acuden a las instalaciones a efectuar diversos trámites o distribuyéndolo a visitantes especiales y en eventos en coordinación con la Unidad de Administración en lo que a su ámbito de competencia corresponda.
- Realizar las gestiones para disponer lo necesario para la publicación de la página electrónica del OSFE, actualizándola periódicamente y difundiendo su publicación para su consulta.

- Elaborar la propuesta temática del boletín interno del OSFE, y hacerse cargo de su publicación periódica coordinando la publicación de los artículos proporcionados por las demás unidades administrativas del Órgano.
- Propiciar, mantener y renovar las relaciones institucionales con los demás Órganos Técnicos del país, así como con organismos estatales, nacionales e internacionales, que coadyuven en beneficio de la rendición de cuentas, de acuerdo a las directrices que dicte el Fiscal Superior
- Propiciar la participación activa del Órgano Superior de Fiscalización dentro de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS, A.C.) colaborando en las tareas que se le encomienden al formar parte de la Asociación.
- Fungir como elemento de enlace entre el Órgano Superior de Fiscalización y la ASOFIS, enviando oportunamente artículos del propio Órgano para su inclusión en el boletín y página electrónica de la Asociación según corresponda.
- Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia entre el Órgano Superior de Fiscalización y la ASOFIS y otros organismos similares.
- Coadyuvar en la ejecución de las funciones generales de la Secretaría Técnica dentro del ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la formulación del Manual de Organización y el de Procedimientos del Departamento a su cargo y coadyuvar en la integración de los correspondientes manuales de la Secretaría Técnica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Secretario Técnico o el Fiscal Superior.

---

**ÓRGANO SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

### ÍNDICE

#### Contenido

#### Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Organigrama
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivo
- VII. Funciones

#### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 75, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada el 17 de mayo de 2003 y con el objeto de proporcionar al usuario la información básica sobre el funcionamiento de la Unidad de la Contraloría Interna del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se elaboró el presente Manual de Organización.

Como se observará en la lectura de este documento, el Órgano Fiscalizador de las Cuentas Públicas estatales ha sido conformado paulatinamente con el transcurso de los años en los cuales el Legislativo le ha ido dotando cada vez más de atribuciones y responsabilidades, lo cual a su vez ha ido modificando su estructura organizacional. Con la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Legislativo dota por primera vez a su Órgano Técnico de un marco legal propio que se ve complementado con el

correspondiente Reglamento Interior; es en este último documento en el que por primera vez se incluye en la estructura orgánica a la Unidad de Contraloría Interna, considerada como la unidad administrativa dependiente del Fiscal superior que opera con las tareas de control interno, del Órgano Superior de Fiscalización.

El presente Manual de Organización, se estructuró en los siguientes siete (7) apartados:

Antecedentes: donde se comenta brevemente la génesis de la Unidad de Contraloría;

- I. Marco jurídico administrativo: donde únicamente se señala el Reglamento Interior, que es el ordenamiento que da definición y regula a la Unidad de Contraloría Interna; sin embargo, por la función que desempeña esta unidad, es importante que su personal conozca el marco jurídico administrativo básico del OSFE;
- II. Atribuciones: en este apartado se relacionan las atribuciones que el Reglamento Interior confiere a la Unidad de Contraloría Interna;
- III. Organigrama: entendido como la expresión gráfica de la organización de la Unidad de Contraloría Interna;
- IV. Estructura Orgánica: entendida como la relación de departamentos que la conforman;
- V. Objetivo: muestra el propósito para el que fue creada la Unidad de Contraloría Interna; y
- VI. Funciones: se presentan las funciones generales y específicas del Secretario Técnico y de los Jefes de los dos departamentos que conforman la Unidad de Contraloría Interna del OSFE.

Con todo lo anterior, se espera que el lector tenga conocimiento general de la organización de la Unidad de Contraloría Interna.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de

dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para *"Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión"* y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las Cuentas Públicas de los Caudales Públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al periodo preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*

- V. *Controlar los presupuestos de Hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus Órganos Administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la Evaluación y Autoevaluación que se realicen en los Ayuntamientos del Ejercicio Presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. *Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. *Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. *Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. *Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los períodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por períodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en

las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la facultad para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado. Misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º. de enero de 2004.

Sin embargo es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por la LVIII Legislatura Del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 publicado en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 07 de diciembre de 2004.

La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, en el capítulo correspondiente a la vigilancia del OSFE, señala que todos los servidores públicos del OSFE son sujetos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, además de las disposiciones legales aplicables y crea en el congreso una unidad especializada para vigilar el estricto cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del OSFE, a fin de aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas, de ahí que surja la necesidad de crear

en el OSFE una unidad adscrita al Fiscal Superior encargada de la verificación de la aplicación de las normas internas en materia de control, fiscalización y evaluación, asimismo el apego a la legalidad en las actuaciones del OSFE y que funja como interlocutora de su similar en el H. Congreso a fin de transparentar las acciones del OSFE.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

### CÓDIGOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de los Comités de Compra Municipales.

**CONVENIOS:**

- Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración y Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación.

**OTROS**

- Marco Integrado de Control Interno Institucional.

**MANUALES:**

- Manual de Normas Presupuestarias.

**NORMATIVIDAD:**

- Normatividad Interna del OSFE, manuales, criterios, lineamientos, creados para el debido desempeño de las funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**III. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones específicas de esta Unidad se encuentran contenidas en los artículos 15 y 16 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
DE LAS UNIDADES DE CONTRALORÍA INTERNA, DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** La Unidad de Contraloría Interna del Órgano Superior de Fiscalización, adscrita directamente al Fiscal Superior, estará a cargo de un

Contralor Interno que cubriendo los requisitos, fuere designado por el Fiscal Superior.

El Contralor Interno tendrá, además de las atribuciones que competan a la unidad administrativa a su cargo, en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confiera el Titular del Órgano Superior de Fiscalización.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas internas que se hubieren fijado por el Fiscal Superior en materia de control, fiscalización y evaluación;
- II. Coordinarse con el Fiscal Especial en los asuntos relacionados con las unidades dependientes de éste, en el desarrollo y desempeño de sus funciones, para rendir los informes al Fiscal Superior;
- III. Verificar que las actuaciones del Órgano se apeguen a la Ley y al presente Reglamento, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
  - 1) Practicar, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección de Control y Evaluación, auditorías a las unidades administrativas del Órgano, con fines preventivos, debiendo informar simultáneamente al Fiscal Superior y al Fiscal Especial. De observarse una probable responsabilidad, deberá informar inmediatamente a la citada Dirección, previo conocimiento del Fiscal Superior.
  - 2) Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas en el Programa Anual de Actividades.
  - 3) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Órgano.
  - 4) Verificar que sean resueltos los recursos o medios de impugnación que procedan y hagan valer los servidores públicos; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, respecto a las unidades administrativas dependientes del Órgano Superior de Fiscalización.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

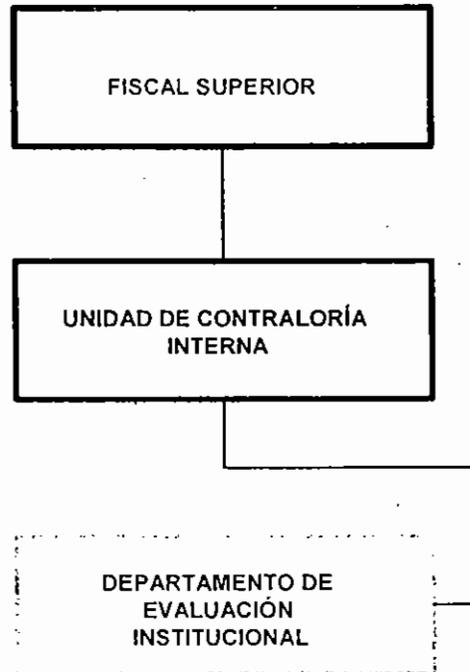
ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;

- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
- IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
- X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
- XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorias, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;

- 
- XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
  - XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al Erario Federal, Estatal y Municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, Organismos Autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;
  - XXI. Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las Haciendas Públicas;
  - XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
  - XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
  - XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
  - XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
  - XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGANICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a esta Unidad la siguiente identificación y nomenclatura.

### 1.2 Unidad de Contraloría Interna

#### 1.2.1 Departamento de Evaluación Institucional

## VI. OBJETIVO

Lograr que los procesos efectuados por las Unidades Administrativas cumplan con la Ley, la normatividad y el Marco de Control Interno correspondiente, fortaleciendo la relación entre el OSFE y la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado, con el propósito de propiciar el mejoramiento continuo en el OSFE.

## VII. FUNCIONES

**Unidad de Contraloría Interna:**

**Superior Inmediato:**

Fiscal Superior

**Unidades Dependientes:**

Departamento de evaluación  
Institucional

**Función General:**

Vigilar el apego a la legalidad y normatividad en las actuaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar la aplicación de las normas internas que se hubieran fijado por el Fiscal Superior en materia de control, fiscalización y evaluación.
- Coordinarse con el Fiscal Especial en los asuntos relacionados con las unidades dependientes de este, en el desarrollo y desempeño de sus funciones para rendir los informes al Fiscal Superior.
- Practicar auditorías a las unidades administrativas del OSFE, con fines preventivos, informando simultáneamente al Fiscal Superior y al Fiscal Especial, en el ámbito de su competencia.
- Informar inmediatamente a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado, previo conocimiento del Fiscal Superior, en caso de observar una probable responsabilidad como resultado de las auditorías practicadas.
- Dar seguimiento y evaluar las actividades comprendidas.
- Establecer el programa de control interno y el de auditoría interna.

- Fungir como vínculo institucional con la dirección de control y evaluación del H. Congreso del Estado.
- Procurar la interacción de las áreas a su cargo, con los del resto de las áreas.
- Determinar y justificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del área a su cargo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Formular los manuales del área a su cargo.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior y al Fiscal Especial, según corresponda.
- Elaborar y proponer su plan de programa de trabajo, sobre la base de sus facultades.
- Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento.
- Elaborar los requerimientos presupuestales de la contraloría interna a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
- Proponer al Fiscal Superior, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos:
- Informar al Fiscal Superior, sobre el avance de actividades a su cargo.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que este cumpla con el mismo.
- Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confieran.
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento del Fiscal Superior.
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente al Fiscal Superior.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano.

- Facilitar las relaciones del Organo con el personal a su cargo.
- Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

**Departamento de Evaluación Institucional:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Contraloría Interna

**Funciones Específicas:**

- Colaborar con el Titular de la Unidad para la implementación del programa de control interno.
- Colaborar con el Titular de la Unidad para la implementación del programa de auditoría.
- Dar seguimiento a ambos programas elaborando los reportes correspondientes.
- Efectuar las auditorías o evaluaciones de acuerdo al programa establecido realizando las observaciones correspondientes e informando por escrito al Titular de la Unidad los resultados.
- Colaborar con el Titular de la Unidad en lo referente a las relaciones institucionales con la Dirección de Control y Evaluación.
- Colaborar con el Titular de la Unidad en la determinación y justificación de las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la formulación del proyecto de presupuesto de la unidad.

**Función Genérica:**

- Vigilar el cumplimiento de la legalidad en las actuaciones del personal del OSFE mediante la aplicación de medidas de control interno.

**ÓRGANO SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

ÍNDICE

Contenido

Introducción

I. Antecedentes

II. Marco Jurídico Administrativo

III. Atribuciones

IV. Organigrama

V. Estructura Orgánica

VI. Objetivo

VII. Funciones

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 75, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada el 17 de mayo de 2003 y con el objeto de proporcionar al usuario la información básica sobre el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se elaboró el presente Manual de Organización.

Como se observará en la lectura de este documento, el Órgano Fiscalizador de las Cuentas Públicas del erario estatal y de los municipios (art. 40 párrafo 1º CPE) ha sido conformado paulatinamente con el transcurso de los años en los cuales el Legislativo le ha ido dotando cada vez más de atribuciones y responsabilidades, lo cual a su vez ha ido modificando su estructura organizacional. Con la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Legislativo dota por primera vez a su Órgano Técnico de

---

un marco legal propio que se ve complementado con su Reglamento Interior; es en este último documento en el que por primera vez se incluye en la estructura orgánica a la Unidad de Asuntos Jurídicos, considerada como la unidad administrativa dependiente del Fiscal Superior que opera con las tareas de control interno, del Órgano Superior de Fiscalización.

El presente Manual de Organización, se estructuró en los siguientes siete (7) apartados:

- I. Antecedentes: donde se comenta brevemente la génesis de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Marco jurídico administrativo: donde no solamente su propia normatividad lo regula si no demás ordenamientos legales a la materia, por lo que es importante tener pleno conocimiento de su marco legal de los entes fiscalizables.
- III. Atribuciones: en este apartado se relacionan las atribuciones que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior confieren a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Organigrama: entendido como la expresión gráfica de la organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Estructura Orgánica: entendida como la relación de departamentos que la conforman;
- VI. Objetivo: muestra el propósito para el que fue creada la Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- VII. Funciones: se presentan las funciones generales y específicas del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de los Jefes de los tres departamentos que conforman la Unidad Administrativa.

Con todo lo anterior, se espera que el lector tenga conocimiento general de la organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como del funcionamiento dentro de la temática de la revisión y fiscalización de las cuentas del erario estatal y de los municipios.

## **I. ANTECEDENTES**

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasará a la Aduana Principal (creada el 29 de

junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para *"Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión"* y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al periodo preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*

- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. *Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. *Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. *Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. *Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por periodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los periodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por periodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la faculta para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querrelas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004, y en cuyo artículo 80 se señala que el OSFE contará con una Unidad de Asuntos Jurídicos, señalándole sus atribuciones.

Sin embargo, es hasta el día 23 de noviembre de 2004, que se aprueba por la LVIII Legislatura Del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 publicado en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 07 de diciembre de 2004, destinando el artículo 17 para relacionar las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización, que más adelante se detallan.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

### **Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

## Leyes

### Leyes Federales

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### Leyes Estatales

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de Planeación
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público relacionados con bienes muebles.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el Ejercicio Fiscal que Corresponda 2004
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso g), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado

## Reglamentos

### Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública

### Reglamentos Estatales

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco
- **Reglamentos del comité de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de los siguientes municipios:**
  - ✓ Balancán
  - ✓ Cárdenas
  - ✓ Centla
  - ✓ Centro
  - ✓ Comalcalco
  - ✓ Cunduacán
  - ✓ E. Zapata
  - ✓ Huimanguillo
  - ✓ Jalapa
  - ✓ Jalpa de Méndez
  - ✓ Jonuta
  - ✓ Macuspana
  - ✓ Nacajuca
  - ✓ Paraíso
  - ✓ Tacotalpa
  - ✓ Teapa
  - ✓ Tenosique
- Reglamento del comité de compras del poder ejecutivo.

### Códigos

#### Código Federal

- Código Fiscal de la Federación.

#### Código Estatal

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

## Convenio

### Convenio Federal

- Convenio de Desarrollo Social 2001 que suscriben el Ejecutivo Federal y el Estado de Tabasco.

### Convenio Estatal

- Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal

## Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental.

## III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones específicas de esta Unidad se encuentran contenidas en el artículo 80 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, 17 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

Ley de Fiscalización Superior del Estado:

### TÍTULO SÉPTIMO

#### Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

##### Capítulo I

##### Integración y Organización

Artículo 80.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, contará con una Unidad de Asuntos Jurídicos, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar en materia jurídica al titular del Órgano y al Fiscal Especial, así como actuar como su órgano de consulta;
- II. Instruir el recurso de reconsideración previsto en esta Ley;
- III. Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Órgano sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- IV. Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con los servidores públicos de su adscripción, con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- V. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización, presente denuncias y querellas penales en el caso de conductas que pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal o el patrimonio de los entes públicos fiscalizables, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;
- VI. Asesorar y expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VII. Expedir, en ausencia del Fiscal Superior o del Fiscal Especial conforme lo ordenado en esta Ley, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización; y
- VIII. Las demás que señale la ley, y otras disposiciones aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
DE LAS UNIDADES DE CONTRALORÍA INTERNA, DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Asuntos Jurídicos en concordancia con las previstas en el artículo 80 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y representar, en su caso, al Órgano en los asuntos propios de la fiscalización en que éste sea parte, ante los tribunales y autoridades del Estado y de la Federación; así como intervenir, por delegación, para hacer valer los derechos e intereses del mismo;
- II. Promover el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos a fiscalizar y coadyuvar en la revisión y propuestas de dictámenes de las cuentas públicas;
- III. Coadyuvar para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
- IV. Elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano;
- V. Vigilar en el ámbito de sus funciones, que toda licitación pública que realice el Órgano, reúna los requisitos exigidos por las leyes;
- VI. Substanciar el Recurso de Reconsideración a que se refiere la Ley, y preparar el dictamen que contenga la resolución del mismo;
- VII. Llevar el registro y control de los recursos de reconsideración, de los representantes legales de los sujetos a fiscalización y de los documentos en que conste la representación legal que tienen concedida;

- VIII. Asistir a las unidades administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia;
- IX. Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Expedir las constancias correspondientes al personal expresamente comisionado para realizar notificaciones;
- XI. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen las unidades administrativas del Órgano, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia;
- XII. Auxiliar al Fiscal Superior en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización; y
- XIII. Las demás que las leyes y demás ordenamientos le concedan.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

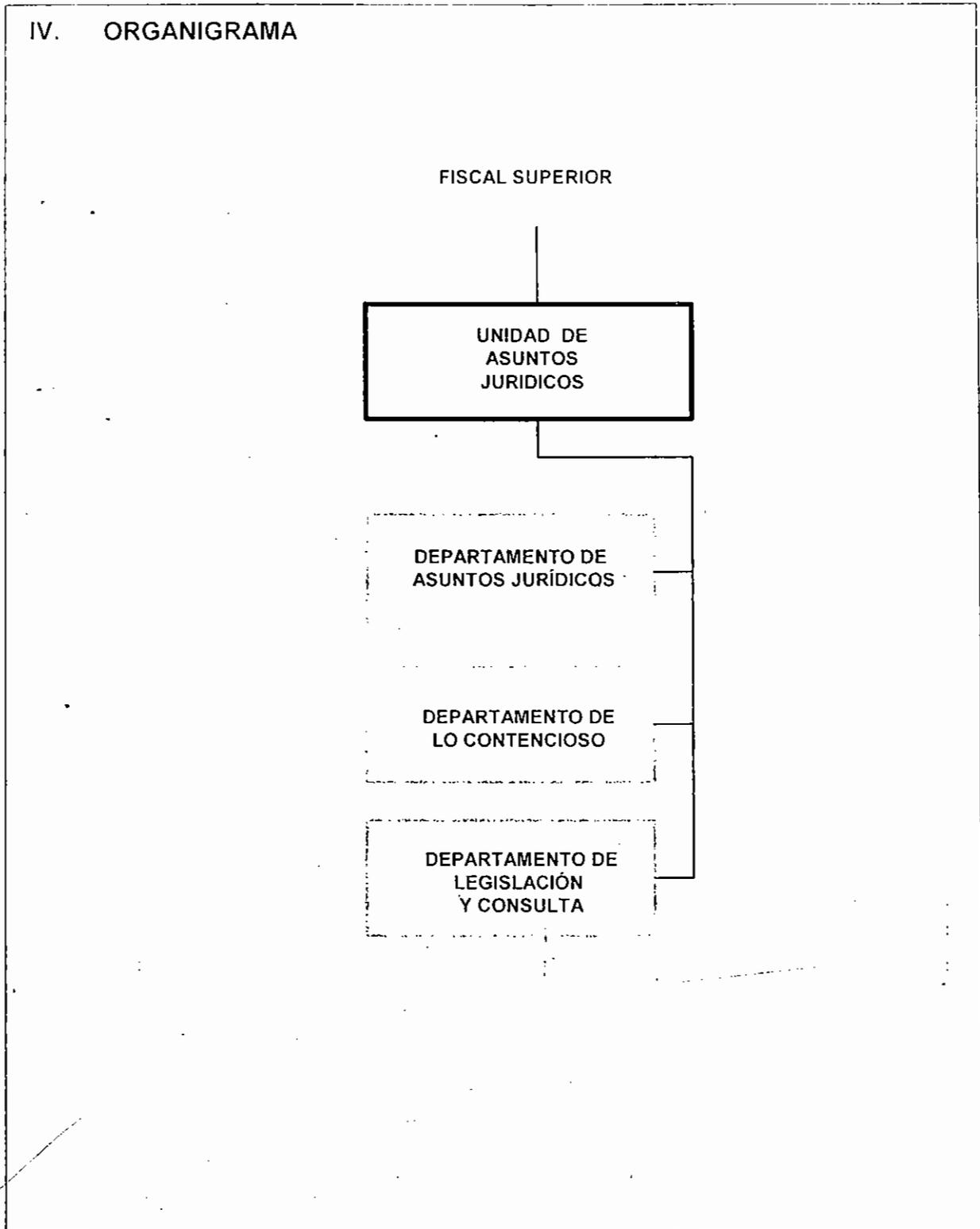
ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;

- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
- IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
- X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
- XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
- XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
- XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
- XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;

- 
- XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;
  - XXI. Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
  - XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
  - XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
  - XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
  - XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
  - XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a esta Unidad la siguiente identificación y nomenclatura.

### 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos

- 1.3.1 Departamento de Asuntos Jurídicos
- 1.3.2 Departamento de lo Contencioso
- 1.3.3 Departamento de Legislación y Consulta

## VI. OBJETIVO

Lograr que el OSFE se convierta en una Entidad de Fiscalización, que cumpla en cada uno de sus actos con los principios de legalidad y certeza jurídica, fortaleciendo la labor fiscalizadora mediante el apoyo legal a las Unidades Administrativas del OSFE, a efecto que sus actos sean apegados a las normas legales. Aunado a ello, vigilará que las resoluciones recaídas en los recursos administrativos, se emitan con total independencia y objetividad, identificando con ello las áreas críticas del OSFE.

## VII. FUNCIONES

### Unidad de Asuntos Jurídicos:

**Superior Inmediato:**

Fiscal Superior

**Unidades Dependientes:**

Departamento de Asuntos Jurídicos

Departamento de lo Contencioso

Departamento de Legislación y Consulta

### ATRIBUCIONES:

- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior, según corresponda.
- Elaborar y proponer el plan de programa de trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre la base de sus facultades.
- Organizar y asignar el trabajo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como su coordinación y seguimiento.
- Elaborar los requerimientos presupuestales de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
- Procurar la interacción de las áreas a su cargo, con los del resto de las áreas.

- Participar en los comites que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
- Proponer al Fiscal Superior, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos.
- Informar al Fiscal Superior sobre el avance de actividades a su cargo.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confieran.
- Solicitar a la Unidad de administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico.
- Requerir e integrar de manera concurrenda con las áreas operativas y administrativas, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico.
- Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
- Coadyuvar con las unidades administrativas operativas en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización, esto para su revisión normativa.
- Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.
- Coadyuvar y determinar, en caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querrelas correspondientes, en términos de la legislación aplicables, previa autorización del Congreso.
- Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las de las Haciendas Públicas.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano.
- Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.

- Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
- Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer al Fiscal Superior cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio.
- Asesorar y apoyar en materia jurídica al titular del Órgano y al Fiscal Especial, así como actuar como su órgano de consulta.
- Instruir el recurso de reconsideración previsto en esta Ley.
- Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Órgano sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con los servidores públicos de su adscripción, con motivo de la aplicación de la ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización presente denuncias y querellas penales en el caso de conductas que pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal o el Patrimonio de los Entes Públicos Fiscalizables, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades.
- Asesorar y explicar lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Expedir, en ausencia del Fiscal Superior o del Fiscal Especial conforme lo ordenado en esa Ley, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Conocer y representar, en su caso, al Órgano en los asuntos propios de la fiscalización en que éste sea parte, ante los tribunales y autoridades del Estado y de la Federación; así como intervenir, por delegación, para hacer valer los derechos e intereses del mismo.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos a fiscalizar y coadyuvar en la revisión y propuestas de dictámenes de las Cuentas Públicas.
- Coadyuvar para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente.
- Elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano.
- Vigilar en el ámbito de sus funciones, que toda licitación pública que realice el Órgano, reúna los requisitos exigidos por las leyes.
- Substanciar el Recurso de Reconsideración a que se refiere la Ley, y preparar el dictamen que contenga la resolución del mismo.

- Llevar el registro y control de los recursos de reconsideración, de los representantes legales de los sujetos a fiscalización y de los documentos en que conste la representación legal que tienen concebida.
- Asistir a las unidades administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia.
- Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en cumplimiento de sus atribuciones.
- Expedir las constancias correspondientes al personal expresamente comisionado para realizar notificaciones.
- Actuar como Órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen las unidades administrativas del Órgano, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia.
- Auxiliar al Fiscal Superior en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales de carácter legal, en materia de fiscalización y.
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Fiscal Superior.

#### **Departamento de Asuntos Jurídicos:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

#### **Funciones Específicas:**

- Elaborará las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Superior de Fiscalización conforme lo ordenado en las disposiciones de éste.
- De acuerdo a las obligaciones de los entes fiscalizables el departamento de Asuntos Jurídicos promoverá el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos a fiscalizar y coadyuva en la revisión y propuestas de los dictámenes.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos coadyuvará para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el órgano, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente.
- De manera concurrenada con el departamento de legislación y consulta elaborará los convenios y contratos que celebre el Órgano.
- En el ámbito de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos vigilará, que toda licitación pública que realice el órgano, reúna los requisitos exigidos por las leyes.

- De manera coordinada con el departamento de lo contencioso y de legislación y consulta se asistirá a las unidades administrativas, a las unidades administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten.
- Apoyar al departamento de lo Contencioso a llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar en colaboración con el departamento de legislatura y consulta las constancias correspondientes al personal expresamente comisionado para realizar notificaciones.
- Colaborar por instrucciones del titular de la Unidad a la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y de más disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
- Colaborar por instrucciones del titular de la unidad a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Participar e integrar los requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
- Cuando así lo instruya el titular de la Unidad procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas, auditores y demás personal del Órgano.
- Por instrucciones del titular de la Unidad participar en los comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
- Proponer al Titular de la Unidad, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos.
- Realizar según lo determine el Titular de la Unidad el Informe del Avance de sus Actividades.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de su área a cargo.
- Participar cuando así se determine en la evaluación del desempeño del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
- Mantener actualizado la base de datos de los departamentos de la Unidad, los cuales consistirán en las funciones que desempeñan.
- Coadyuvar por instrucciones del titular de la Unidad con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
- Trabajar de manera concurrente con el Departamento de lo Contencioso en la recabación e integración de la documentación que sustenten las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal.
- Apoyar por instrucciones del titular y en colaboración con departamento de lo contencioso en las observaciones y recomendaciones de deban emitirse,

que en el ámbito de la competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto cuando haya sido previamente revisada por el departamento de legislación y consulta.

- Colaborar de manera simultánea con el departamento de lo Contencioso a identificar las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.
- Colaborar de manera simultánea con el departamento de lo Contencioso a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al Erario Federal, Estatal y Municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, Organismos Autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables y promover en su caso lo conducente.
- Llevar un control de vigilancia de los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos en el cumplimiento oportuno con el procedimiento de entrega-recepción de las Haciendas Públicas y demás obligaciones constitucionales.
- Por instrucciones coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones, dicha función se efectuará de manera concurrencia con el Departamento de lo Contencioso.
- Elaborar informe de las situaciones que ameriten medidas de apremio, misma que deberá informar a su jefe inmediato.

**Departamento de lo Contencioso:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Funciones Específicas:**

- Instruir y substanciar el recurso de reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y preparar el dictamen que contenga la resolución del mismo.
- Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Órgano sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
- Conocer y representar, en su caso, al Órgano en los asuntos propios de la fiscalización en que éste sea parte, ante los tribunales y autoridades del Estado y de la Federación; así como intervenir, por delegación, para hacer valer los derechos e intereses del mismo.
- Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que susciten con los servidores públicos de su adscripción, con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio.
- Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización, presente denuncias y querrelas penales en el caso de conductas que pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública.

Estatal o Municipal o el Patrimonio de los Entes Públicos Fiscalizables, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades.

- Llevar el registro y control de los recursos de reconsideración, de los representantes legales de los sujetos a fiscalización y de los documentos en que conste la representación legal que tienen concedida.
- Asistir a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia.
- Trabajar de manera coordinada con el departamento de Asuntos Jurídicos para llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en cumplimiento de sus atribuciones.
- De manera concurrencia con el Departamento de Legislatura y Consulta se elaborarán las constancias correspondientes al personal expresamente comisionado para realizar notificaciones.
- Colaborar por instrucciones del titular de la unidad en el desarrollo de cursos de capacitación en cuanto en el ámbito de sus funciones, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas.
- Coadyuvar por instrucciones del titular de la unidad con las áreas que lo soliciten en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente.
- Coadyuvar por instrucciones del titular de la unidad con las áreas que lo soliciten la documentación y hallazgos de las irregularidades que detecten en el desarrollo de sus funciones dentro de las revisiones, auditorías e inspecciones, para su revisión en el aspecto legal.
- Coadyuvar por instrucciones del titular de la unidad con las áreas que lo soliciten en las observaciones y recomendaciones que deba emitir el Órgano Superior de Fiscalización, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización.
- Asistir por instrucciones del titular de la unidad a la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.
- Coadyuvar por instrucciones del titular de la unidad con las áreas que lo soliciten a la determinación, en su caso los daños y perjuicios que afecten al Erario Federal, Estatal y Municipal, el patrimonio de las Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querrelas previa aprobación del jefe inmediato y la instrucción del Fiscal Superior.
- Coordinarse con el departamento de legislatura y consulta en cuanto al cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano.
- Por instrucción del titular de la unidad coordinarse con el departamento de asuntos jurídicos, en la imposición de medidas de apremio.

Departamento de Legislación y Consulta

Superior Inmediato: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

### Funciones Específicas:

- De acuerdo a las funciones que deberá desempeñar de conocer y concentrar el marco legal del Órgano Superior de Fiscalización y de los entes fiscalizables, deberá brindar el apoyo y asesoría a quienes lo soliciten, conservando un legajo de las consultas para unificar criterios.
- Por instrucciones del titular de la unidad brindar asesoría y expedir lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano.
- Asistir a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de unidades administrativas de su competencia.
- Elaborar y proponer los formatos de las constancias correspondientes al personal expresamente comisionado para realizar notificaciones, así como demás documentos administrativos que deban guardar plena legalidad.
- Actuar como departamento de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen a la unidad, debiendo coordinarse con los demás departamentos considerando su experiencia de los efectos de los actos administrativos y litis.
- Proponer al Titular de la Unidad, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos.
- Realizar según lo determine el Titular de la Unidad el Informe del avance de sus actividades.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de su área a cargo.
- Colaborar por instrucciones del titular de la Unidad en el desarrollo de cursos de capacitación en cuanto en el ámbito de sus funciones, para fortalecer los recursos humanos que integran las Unidades Administrativas.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de su área a cargo.
- Participar cuando así se determine en la evaluación del desempeño del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
- Mantener actualizado la base de datos de los departamentos de la unidad, los cuales consistirán en las funciones que desempeñan.
- Coadyuvar por instrucciones del Titular de la Unidad con las áreas que lo soliciten en las observaciones y recomendaciones que deba emitir el Órgano Superior de Fiscalización, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización.

**ÓRGANO SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### ÍNDICE

#### Contenido

#### Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Organigrama
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivo
- VII. Funciones

#### INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 75, fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada el 17 de mayo de 2003 y con el objeto de proporcionar al usuario la información básica sobre el funcionamiento de la Unidad de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se elaboró el presente Manual de Organización.

Como se observará en la lectura de este documento, el Órgano Fiscalizador de las Cuentas Públicas estatales ha sido conformado paulatinamente con el transcurso de los años en los cuales el Legislativo le ha ido dotando cada vez más de atribuciones y responsabilidades, lo cual a su vez ha ido modificando su estructura organizacional. Con la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Legislativo dota por primera vez a su Órgano Técnico de un marco legal propio que se ve complementado con el correspondiente Reglamento Interior; es en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco donde por primera vez se incluye en la estructura orgánica a la Unidad de Administración, considerada como la unidad administrativa dependiente del Fiscal Superior que opera con la tarea de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Superior de Fiscalización.

El presente manual de Organización, se estructuró en los siguientes siete (7) apartados:

- I. Antecedentes: donde se comenta brevemente la génesis de la Unidad de Administración;

- II. Marco jurídico administrativo: donde se señalan los ordenamientos legales que dan definición y regulan a la Unidad de Administración; sin embargo, por la función que desempeña esta Unidad, es importante que su personal conozca el marco jurídico administrativo básico del OSFE;
- III. Atribuciones: en este apartado se relacionan las atribuciones que la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior le confieren a la Unidad de Administración;
- IV. Organigrama: entendido como la expresión gráfica de la organización de la Unidad de Administración;
- V. Estructura Orgánica: entendida como la relación de departamentos que la conforman;
- VI. Objetivo: muestra el propósito para el que fue creada la Unidad de Administración; y
- VII. Funciones: se presentan las funciones generales y específicas del Titular de la Unidad de Administración y de los Jefes de los cuatro departamentos que conforman dicha unidad administrativa.

Con todo lo anterior, se espera que el lector tenga conocimiento general de la organización de la Unidad de Administración.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para "Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su

repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión" y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al período preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. *Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. *Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. *Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. *Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los períodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por períodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la facultada para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004. Dicha Ley establece en su artículo 81 que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado contará con una Unidad de Administración dependiente directamente del Fiscal Superior y que tendrá las atribuciones que ese mismo artículo le señala.

Sin embargo es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por la LVIII Legislatura Del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 07 de diciembre de 2004, definiendo en su artículo 18 las atribuciones específicas de la Unidad de Administración, en las que se observa que fue concebida por el Legislativo para operar con las tareas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**LEYES:**

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, (para el ejercicio fiscal que corresponda.)
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**CÓDIGOS:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, del H. Congreso del Estado.

**CONVENIOS:**

- Convenio de Colaboración que Celebraron la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental, A.C. 10 de diciembre de 2004.

## OTROS

- Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Condiciones Generales de Trabajo.

### III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones específicas de esta Unidad se encuentran contenidas en el artículo 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, 18 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

Ley de Fiscalización Superior del Estado:

#### TÍTULO SÉPTIMO

##### Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

#### Capítulo I

#### Integración y Organización

Artículo 81.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado contará con una Unidad de Administración que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Órgano de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas al respecto;
- II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando el Órgano;
- III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, que se consolidará a la del H. Congreso del Estado, así como implementar y mantener un sistema de contabilidad en la institución, que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;
- IV. Adquirir, conforme a la normatividad aplicable, los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento; y
- V. Las demás que le señale el Fiscal Superior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y  
DE LAS UNIDADES DE CONTRALORÍA INTERNA, DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Administración en concordancia con las facultades previstas en el artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano Superior de Fiscalización, y solicitar al órgano de gobierno la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de este Reglamento, sujetándose a lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Llevar el control de inventarios, altas y bajas del activo del Órgano Superior de Fiscalización;
- III. Elaborar las propuestas del nombramiento de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, atendiendo los términos de la legislación aplicable;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Órgano, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- V. Coadyuvar en la coordinación con los titulares de las unidades, a la elaboración del programa operativo anual y darle seguimiento, informando periódicamente al Fiscal Superior;
- VI. Facilitar las relaciones del Órgano con su personal; así como promover la capacitación permanente de sus servidores públicos;
- VII. Coadyuvar al establecimiento y administración de convenios para la prestación de servicio social, únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles;
- VIII. Elaborar programa de mantenimiento a instalaciones, equipos y parque vehicular;
- IX. Llevar el control y avance presupuestal del Órgano Superior de Fiscalización, administrar las partidas correspondientes y elaborar los informes respectivos;
- X. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional y la identidad institucional;
- XI. Coordinar la logística para la realización de eventos; y

- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

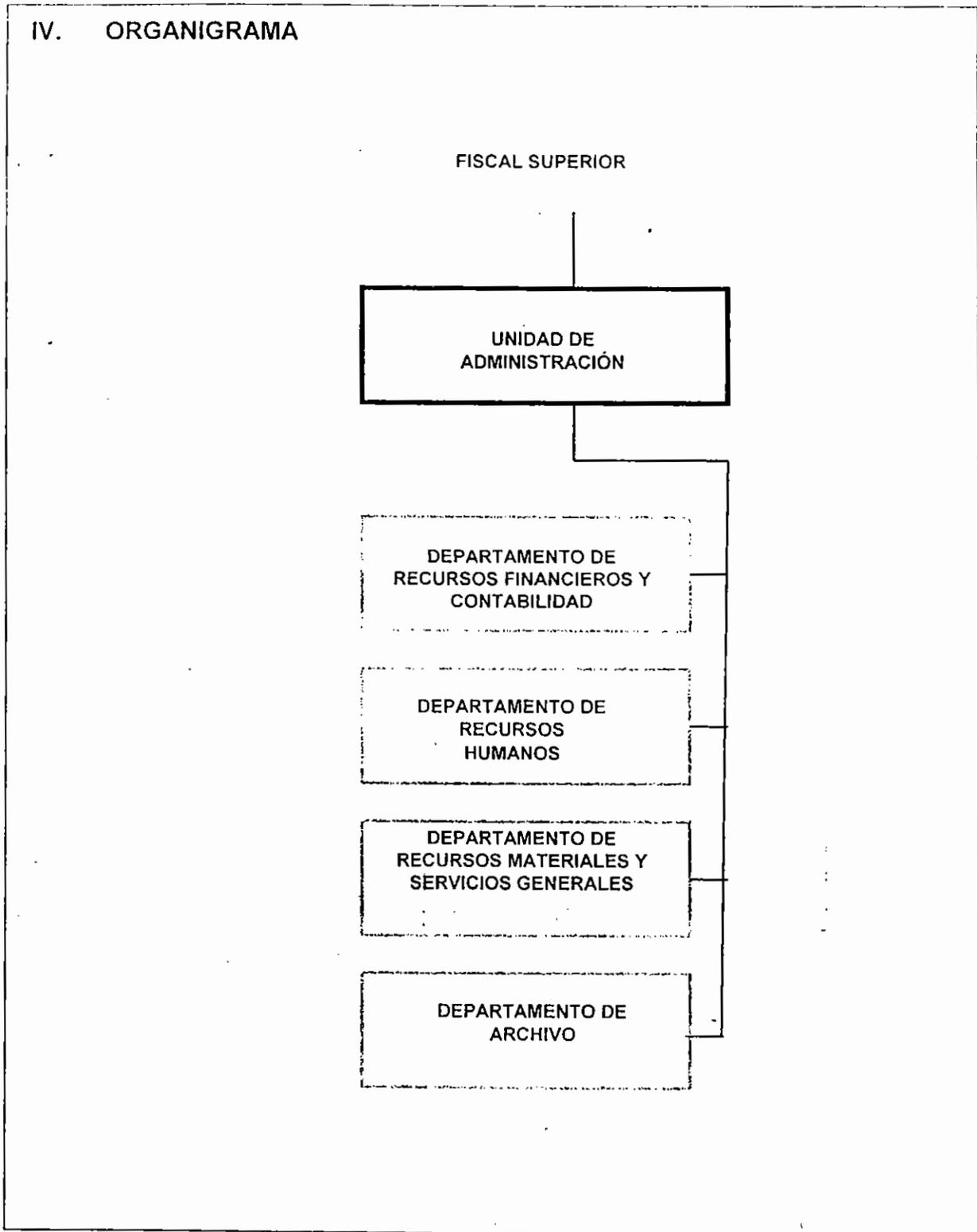
## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
- IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
- X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
- XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;

- 
- XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
  - XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
  - XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
  - XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
  - XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;
  - XXI. Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
  - XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
  - XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
  - XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
  - XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
  - XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a esta unidad la siguiente identificación y nomenclatura.

### 1.4 Unidad de Administración:

- 1.4.1 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
- 1.4.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.4.4 Departamento de Archivo

## VI. OBJETIVO

Eficientar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación oportuna de los servicios generales con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y coadyuvar en la profesionalización del personal, disponiendo de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos necesarios que permitan el óptimo desarrollo de las actividades propias del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, cumpliendo con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles, procurando fortalecer la cultura organizacional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, por medio de la efectiva administración y desarrollo de los recursos humanos conforme a lo dispuesto en el marco legal. Aunado a lo anterior, dotar al OSFE de un sistema de archivo confiable para la conservación, guarda, custodia y ágil consulta de la documentación de Cuenta Pública que entregan los entes fiscalizables, papeles de trabajo y demás documentación de carácter interno que genere en el desarrollo de sus atribuciones.

## VII. FUNCIONES

### Unidad de Administración:

**Superior Inmediato:**

**Unidades Dependientes:**

Fiscal Superior

Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad

Departamento de Recursos  
Humanos

Departamento de Recursos  
Materiales y Servicios Generales  
Departamento de Archivo

### Función General

Administrar acertadamente los Recursos Humanos, Financieros y Materiales con el fin de proporcionar los recursos para el buen desempeño de las actividades del Órgano Superior del Estado.

### Funciones Específicas

- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del OSFE.
- Elaborar los requerimientos presupuestales de la Unidad de Administración a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del OSFE para la aprobación del Fiscal Superior.
- Ejercer y Glosar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Elaborar la cuenta comprobada de la aplicación del presupuesto autorizado.
- Elaborar el informe semestral del ejercicio.
- Implementar y mantener un sistema de contabilidad en el OSFE que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración.
- Adquirir, conforme a la normatividad aplicada, los bienes y servicios y elaborar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que soliciten sus unidades administrativas para su debido funcionamiento.
- Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando el OSFE.
- Formular las ministraciones de recursos para el ejercicio del OSFE, así como su comprobación.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades, determinando junto con el personal que integra su unidad las actividades que se realizarán y fechas en que se efectuarán.
- Coadyuvar en la coordinación con los titulares de las unidades del OSFE, para la elaboración del Programa Operativo Anual y darle seguimiento informando periódicamente al Fiscal Superior.
- Organizar y asignar el trabajo de su área; así como su coordinación y seguimiento.
- Procurar la interacción del personal a su cargo con los del resto de las áreas.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del OSFE, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos.
- Informar al Fiscal Superior sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Administrar la capacitación del personal del OSFE.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran la Unidad de Administración.
- Administrar la capacitación externa que deba impartir el OSFE.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la Unidad de Administración.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Mantener actualizadas las bases de datos a su cargo.

- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior.
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas en el levantamiento de actas administrativas, apercibimientos, exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo.
- Solicitar, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos el levantamiento de actas administrativas, apercibimientos, exhortos así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento del Fiscal Superior.
- Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal Superior.
- Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.
- Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
- Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio.
- Coadyuvar en la formulación y actualización de los manuales de la Unidad de Administración y el Reglamento del Comité de Compras del OSFE.
- Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

**Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Administración

**Función General:**

Proporcionar a las unidades administrativas del OSFE los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como efectuar las afectaciones presupuestales y verificar la documentación comprobatoria de la aplicación del presupuesto conforme a la normatividad establecida.

Implementar y mantener actualizado el sistema de contabilidad del OSFE.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, integrando los requerimientos de las unidades y valorarlas de acuerdo a las

partidas y capítulos presupuestales y a las directrices del H. Congreso del Estado.

- Determinar y justificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo a las directrices dictadas por el titular del Unidad de Administración.
- Formular las ministraciones de recursos para el ejercicio del OSFE, verificando el decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado para determinar las variaciones contra el anteproyecto y verificando con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo los montos mensuales de las ministraciones mensuales, para estar en condiciones de efectuar las adecuaciones a la programación del presupuesto, elaborando los informes correspondientes.
- Comprobar las ministraciones de recursos del OSFE integrando los comprobantes de gastos correspondientes al ejercicio de cada ministración y efectuar el informe correspondiente.
- Proponer y difundir las normas y políticas de gasto para su observancia en el OSFE, instrumentando los mecanismos de control de los ingresos y egresos.
- Recibir, analizar, revisar y tramitar las facturas a cargo del OSFE.
- Elaborar y tramitar los órdenes de pago.
- Elaborar los cheques para pagos a proveedores o reembolsos de fondos revolventes.
- Llevar el control y avance presupuestal del OSFE y elaborar los informes mensuales sobre la situación que guarda el presupuesto general de egresos, mismo que se remitirá al Jefe de la Unidad de Administración para su presentación al Fiscal Superior.
- Administrar las partidas presupuestales.
- Formular las conciliaciones bancarias y estados de origen del fondo revolvente.
- Formular las conciliaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado.
- Registrar y controlar los contratos de arrendamientos inherentes al OSFE (copiadoras, edificios, etc.)
- Llevar la contabilidad del OSFE.
- Integrar el informe del estado de posición financiera del OSFE, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos.
- Elaborar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Revisar la nómina del OSFE, expedir los recibos correspondientes y efectuar el pago de los mismos, previa identificación del personal.
- Determinar junto con el personal que integra su departamento, las actividades que se realizarán y las fechas en que se efectuarán a efecto de elaborar el plan de trabajo del departamento y de la unidad.
- Colaborar en la integración del programa de capacitación.
- Elaborar los informes correspondientes del área a su cargo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el titular de la Unidad de Administración o le instruya el Fiscal Superior.

**Departamento de Recursos Humanos****Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Administración**Función General**

Instrumentar el sistema de administración de recursos humanos del OSFE para proporcionar a las unidades administrativas del OSFE los recursos humanos que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada y la normatividad vigente.

Instrumentar la capacitación externa conforme al reglamento del OSFE.

Instrumentar el Servicio Civil de Carrera en el OSFE.

**Funciones Específicas**

- Elaborar las propuestas del nombramiento de los servidores públicos del OSFE, atendiendo a los términos de la legislación aplicable.
- Facilitar las relaciones del OSFE con su personal.
- Promover la capacitación permanente de los servidores públicos del OSFE.
- Formular y ejecutar el programa de capacitación de los servidores públicos del OSFE.
- Proponer políticas y normas para satisfacer las necesidades que en materia de personal requieran las unidades administrativas del OSFE, con base en la normatividad vigente.
- Establecer y atender los sistemas de administración del personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, permanencia, reubicación, control y separación del personal, así como del servicio social y la integración de la bolsa de trabajo del OSFE.
- Efectuar el pago de las remuneraciones correspondientes al personal del OSFE, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo.
- Determinar los pagos que correspondan a terceros respecto de las cantidades retenidas y descontadas al personal del OSFE.
- Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social para el personal del OSFE.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por la representación sindical a las autoridades del OSFE y el H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Aplicar el sistema de incentivos conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar al establecimiento y administración de convenios para la prestación del servicio social únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles.
- Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional y la identidad institucional.
- Participar en los trabajos de diseño y planeación para el establecimiento del servicio civil de carrera en el OSFE.

- Elaborar y aplicar el programa de trabajo del departamento a su cargo, bajo las directrices que le instruya el titular de la Unidad de Administración del OSFE.
- Implementar y mantener actualizadas las bases de datos a su cargo.
- Coordinar la logística para los eventos de capacitación y sociales para el personal del OSFE, así como los eventos realizados para los profesionales externos y entes fiscalizables en el ámbito de su competencia.
- Determinar y justificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del área a su cargo para el siguiente ejercicio.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

### **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Administración

#### **Función General:**

Proporcionar a las unidades administrativas del OSFE los recursos materiales y servicios generales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, acorde a la normatividad vigente.

#### **Funciones Específicas:**

- Llevar el control de inventarios, altas y bajas del activo del Órgano Superior de Fiscalización.
- Formular reporte de las adquisiciones mensualmente.
- Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios del OSFE.
- Fijar y aplicar las normas para proporcionar los servicios generales tales como jardinería, aseo, conmutador, fotocopiado y mantenimiento, necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que conformen el OSFE.
- Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles del OSFE.
- Proponer las políticas para la atención y supervisión del servicio de vigilancia e intendencia en cuanto a los valores y áreas comunes de los edificios e instalaciones del OSFE, así como normar la seguridad del personal dentro de los mismos.
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados con bienes muebles, así como para la contratación de prestadores de servicios profesionales externos para coadyuvar con las funciones y actividades del OSFE, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas del mismo y realizar las adquisiciones establecidas con los alcances que determinen las autoridades superiores.
- Efectuar las adquisiciones menores de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Celebrar las licitaciones que se requieran para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con bienes muebles, así como para la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y celebrar los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición; enajenación y arrendamiento de servicios y bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la logística para la realización de eventos.
- Elaborar el programa de mantenimiento a instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular.
- Determinar y justificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento del área a su cargo para la integración de las necesidades de la Unidad de Administración.
- Formular y proponer los manuales del área a su cargo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

**Departamento de Archivo:**

**Superior Inmediato:** Titular de la Unidad de Administración

**Función General:**

- Organizar y acondicionar las áreas destinadas a proteger y conservar toda la documentación de Cuenta Pública, así como aquella otra que reciba o genera la institución.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar los trabajos que se realizan en el archivo general del OSFE.
- Recibir la documentación que integra la información de la cuenta pública que envíen las direcciones del Órgano Superior de Fiscalización
- Resguardar, custodiar y mantener ordenada la documentación depositada en el archivo general del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Buscar y entregar la documentación que solicitan las diferentes unidades administrativas del OSFE.
- Actualizar permanentemente los procedimientos de archivonomía procurando estar a la vanguardia en el manejo y funcionalidad del archivo general.
- Procurar la digitalización de los archivos pertinentes disminuyendo la cantidad de papel y optimizando el espacio.
- Proponer y preparar la incineración de los archivos que anualmente vayan de acuerdo a la ley venciendo su vida útil.

**ÓRGANO SUPERIOR DE  
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN**

**ÍNDICE**

**Contenido**

**Introducción**

- I. Antecedentes**
- II. Marco Jurídico Administrativo**
- III. Atribuciones**
- IV. Organigrama**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Objetivo**
- VII. Funciones**

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización constituye un documento de información y de control funcional, elaborado para regular la actividad de la Dirección de Tecnología de la Información del Órgano de Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Tabasco, con la finalidad de que permita la optimización en el uso de los recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr la misión institucional.

En el contenido de este documento se presenta una reseña de los antecedentes históricos de la fiscalización en el Estado, se enumeran las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el desarrollo de las actividades de fiscalización, se describen las atribuciones genéricas y específicas de esta Dirección contenidas en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización. También se encuentra una representación del organigrama de la Dirección, la estructura orgánica de la misma, señalando las respectivas relaciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, así como el objetivo a alcanzar con su funcionamiento. Finalmente de forma clara se describen las funciones de cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual está dirigido al personal que conforma el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y para aquellos ajenos al mismo, con interés de conocer su funcionamiento.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: *"las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para *"Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión"* y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento

interior de la Contaduría de Glosa. El artículo transitorio quinto señala que *Las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al periodo preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible*".

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. *Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. *Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*

- III. *Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. *Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por periodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los periodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por periodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la faculta para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendientes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, misma que fue expedida y publicada mediante

Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004.

Sin embargo es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por la LVIII Legislatura del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco mediante Decreto 014 en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de diciembre de 2004.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### LEYES:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

### CÓDIGOS:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios.

**ACUERDOS:**

- Acuerdo por el que se obliga a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, ante la Contraloría Interna del Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Tabasco, en los plazos y términos señalados por el Artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**CONVENIOS:**

- Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**III. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones específicas de esta Dirección se encuentran contenidas en el artículo 22 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES DEL**  
**ÓRGANO**

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Tecnología de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el proyecto informático, promover su aplicación y evaluación;
- II. Coordinar el mantenimiento a los sistemas y a sus equipos;
- III. Apoyar a los usuarios internos, a través del soporte técnico necesario para asegurar la eficacia del modelo informático;
- IV. Diseñar ligas con sujetos de revisión y auditores externos como parte integral del sistema de fiscalización;
- V. Procurar el crecimiento virtual del sistema a través de accesos y ligas con otros sistemas de información;
- VI. Diseñar y actualizar los medios de consulta electrónicos con los que cuente el Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Crear y configurar la base de datos de la red informática para su consulta y retroalimentación;
- VIII. Digitalizar documentación para conformar bases de datos electrónicas para consulta en red;
- IX. Implementar el uso de las herramientas computacionales y diseñar paqueterías operacionales de acuerdo a las necesidades del sistema;

- X. Monitorear y dar seguimiento al uso de los recursos informáticos de cada uno de los subsistemas;
- XI. Proponer capacitación específica conforme a las necesidades de cada subsistema;
- XII. Coadyuvar al diseño de programas de capacitación y formación, sobre la operación del modelo informático del Órgano;
- XIII. Coadyuvar al registro, administración y seguimiento del sistema electrónico de quejas y sugerencias en línea;
- XIV. Diseñar y administrar el sistema de rutas críticas por proyectos;
- XV. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;
- XVI. Planear el crecimiento informático acorde con los adelantos en esa materia;
- XVII. Procurar la implementación de un sistema integral de información computarizada que permita conocer la eficacia de las medidas preventivas y correctivas sugeridas, así como los indicadores relativos al avance en la gestión administrativa y financiera de los sujetos de revisión, manteniendo actualizados los programas computacionales respectivos, y asesorando y capacitando a los sujetos de revisión en el correcto manejo de dicho sistema; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le asigne el Fiscal Especial o, en su caso, el Fiscal Superior.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

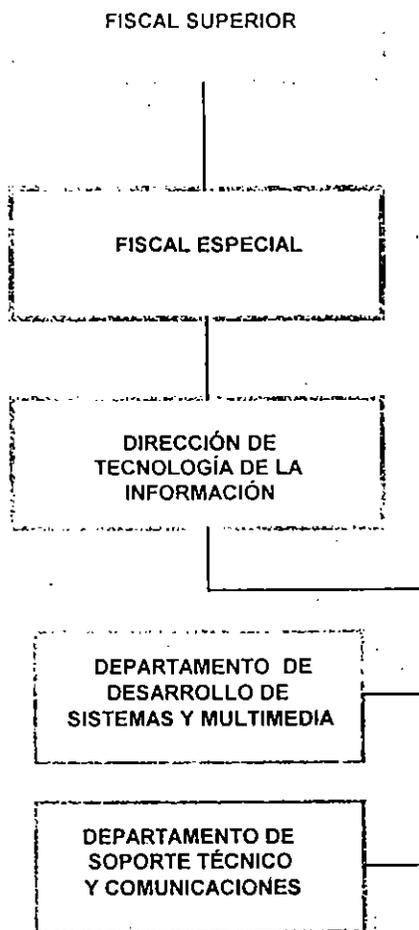
ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;

- 
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
  - VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
  - VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
  - VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
  - IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
  - X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
  - XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
  - XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
  - XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
  - XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
  - XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
-

- XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;
  - XXI. Contribuir en vigilar que los poderes del Estado y de los ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
  - XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
  - XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
  - XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
  - XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
  - XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.
-

**IV. ORGANIGRAMA**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización corresponde a ésta Dirección la siguiente identificación y nomenclatura.

### 2.1 Dirección de Tecnología de la Información

2.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

2.1.2 Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones.

## VI. OBJETIVO

Lograr que el uso de la tecnología de información se desarrolle en un marco de aprovechamiento y calidad, definiendo una estrategia que procure el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica, garantice la seguridad e integridad de la información y al mismo tiempo fomente la cultura de tecnología de la información, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

## VII. FUNCIONES

### Dirección de Tecnología de la Información:

**Superior Inmediato:** Fiscal Especial

**Unidades Dependientes:** Departamento de Desarrollo de  
Sistemas y Multimedia  
Departamento de Soporte Técnico  
y Comunicaciones

### **Función General**

- Planear el desarrollo, la administración de los servicios y recursos de tecnología de la información y programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.

### **Funciones Específicas**

- Establecer y mantener relaciones con las unidades de Tecnología de la Información de las diferentes dependencias a fin de intercambiar experiencias.

- Respetar y vigilar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y lineamientos que en materia de trámites administrativos emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Sugerir, elaborar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos de sistemas de información que requieran las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Coadyuvar, establecer o impartir en coordinación con el área correspondiente, programas de capacitación y actualización en materia de informática, dirigidos al personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Proyectar la adquisición o arrendamiento de equipo para la plataforma tecnológica, contratación de servicios de mantenimiento e instalaciones a la misma y de desarrollo de sistemas de información.
- Realizar el mantenimiento y actualizaciones a los sistemas de información desarrollados internamente y a la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Administrar el stock de partes y componentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Efectuar las actividades necesarias para mantener en óptimo funcionamiento las comunicaciones y la conectividad de las redes de cómputo.
- Investigar, analizar y evaluar la utilización o reemplazo de tecnologías de hardware, software y comunicaciones a fin de mejorar y modernizar los servicios de información.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia**

**Superior Inmediato:** Director de Tecnología de la Información

#### **Función General**

- Planear, diseñar, desarrollar, implementar y actualizar todos los proyectos de aplicaciones informáticas, generando modernización y herramientas en beneficio de los sistemas de información, con un enfoque de progresión que satisfaga las necesidades de la institución.

#### **Funciones Específicas**

- Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos de sistemas de información.
- Precisar las normas y políticas que regirán el desarrollo de los proyectos de sistemas.

- Desarrollar, implementar y ejecutar proyectos de sistemas de información que requieran las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información.
- Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información.
- Supervisar la correcta funcionalidad de las bases de datos, tanto por su estructura, como por el software que soporta su acceso.
- Elaborar manuales de operación y guías del funcionamiento para los usuarios, respecto a los sistemas de información desarrollados.
- Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones:**

Superior Inmediato: Director de Tecnología de la Información

**Función General**

- Vigilar la correcta administración y operación del equipo que conforma la plataforma tecnológica de la institución y sugerir las mejoras que se requieran para los mismos.

**Funciones Específicas**

- Atender la demanda de asesorías técnicas a usuarios, para el correcto uso y operación de los equipos y sistemas de información en producción.
- Cumplir con los procesos calendarizados respecto al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de manera oportuna y eficaz.
- Programar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los registros magnéticos de la información.
- Procurar el óptimo funcionamiento en el servicio de red, así como su administración.
- Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**ÓRGANO SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN TÉCNICA A PROYECTOS  
DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA A PROYECTOS  
DE INVERSIÓN PÚBLICA**

---

**MANUAL DE ORGANIZACION DE  
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA  
TÉCNICA A PROYECTOS DE  
INVERSIÓN PÚBLICA**

---

**ÍNDICE**

**Contenido**

**Introducción**

- I. Antecedentes**
- II. Marco Jurídico Administrativo**
- III. Atribuciones**
- IV. Organigrama**
- V. Estructura Orgánica**
- VI. Objetivo**
- VII. Funciones**

**INTRODUCCIÓN**

La demanda permanente de que las cuentas públicas sean calificadas con la garantía y transparencia necesaria, obliga a los órganos de control del era, crear mecanismos que den certidumbre de los resultados obtenidos para emitir dichas calificaciones, por lo cual es necesario contar con la organización permita evaluar y emitir juicios confiables y veraces en los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, ejecución y verificación del gasto ejercido en las obras o proyectos de inversión pública. Mecanismos que sirvan de guía en el proceso de evaluación de la creación de un proyecto, los elementos o factores necesarios para su realización, el análisis de los conceptos y los precios unitarios que lo conforman, la calidad de la obra y los materiales con que fueron construidos, así como la operación de la misma, constatóndose además que todo fue realizado dentro del marco legal establecido a fin de que las erogaciones correspondientes del gasto, hayan estado razonablemente comprobados y justificados y que los trabajos se hayan realizado con la eficacia, eficiencia y economía que demanda actualmente la ciudadanía.

## I. ANTECEDENTES

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para "Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión" y en su artículo 209 señala que "la Cuenta de la Tesorería General" comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará".

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que "para el examen y glosa de las Cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso", expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que "en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda".

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que "las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al período preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible".

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos

administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno público cuando el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. *Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. *Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. *Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. *Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del H. Congreso del Estado de Tabasco del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. Supervisión física de inversiones en obra.
- II. Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.
- III. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.
- IV. Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.

Estableciendo particularmente en el Art. 108-bis-4.- La Dirección de Auditoría y Supervisión de Obras Públicas contará con las siguientes atribuciones:

- I. Practicar auditorías, visitas e inspecciones, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación y ejecución de las obras públicas e inversión financiera, se hayan ajustado a la legislación y la normatividad aplicables, que las erogaciones correspondientes hayan estado razonablemente comprobadas y justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.
- II. Recabar, integrar y presentar al área jurídica, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías;
- III. Presentar las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia deban observar las entidades sujetas a fiscalización;

- IV Analizar y verificar el contenido de los informes que en materia de obras públicas presentan al Contador Mayor de Hacienda, las dependencias y Entidades Estatales y Municipales; y
- V. Las demás que le señale el Contador Mayor de Hacienda.

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los períodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por períodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la faculta para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento. Derivado de ello, se propone expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Así mismo se prevé que cuando el órgano técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

Derivado de lo anterior se expide el 29 de Abril de 2003 la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco publicada el 17 de Mayo de 2003 estableciendo que entrará en vigor a partir del año 2004, instruyendo la elaboración y expedición del Reglamento Interno del Órgano Superior de

Fiscalización el cual se expide en el decreto 014 del año 2004 estableciendo en su artículo 20 mayores atribuciones y obligaciones a realizar sobre proyectos de inversión pública.

## **II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

### **CONSTITUCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tabasco

### **LEYES**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)
- Ley de Coordinación Fiscal (Federal)
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley General del Equilibrio Ecológico (Federal)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

### **LEYES ESPECÍFICAS**

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
  - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
  - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
  - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Tabasco
  - Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
  - Ley de Planeación del Estado de Tabasco
-

- Ley Orgánica de los Municipios
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado (Vigente)
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (Federal)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado
- Reglamento de los Comité de Obras Municipales
- Reglamentos de Construcción del Estado
- Reglamentos de Construcción de los Municipios
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (CICOP)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas.

## CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Penal del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

- Código de Comercio del Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos de Comercio del Estado de Tabasco

#### **ACUERDOS.**

- Lineamientos para el Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio del Ramo General 33
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.

#### **CONVENIOS**

- Convenio de Coordinación y Colaboración que celebran la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y el H. Congreso del Estado de Tabasco.

#### **MANUALES ADMINISTRATIVOS**

- Manuales de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

#### **OTROS**

- Normas, Técnicas de Construcción de instalaciones de la S.C.T. C.F.E. CNA e IMSS

### **III. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones específicas de esta Dirección se encuentran contenidas en el Título Segundo Artículo 20 de la estructura y Organización del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, así como las atribuciones y obligaciones genéricas contenidas en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES DEL ÓRGANO**

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar auditorías, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y pruebas de laboratorio, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación y ejecución de las obras públicas e inversión financiera, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables; que las erogaciones correspondientes hayan estado razonablemente comprobadas y justificadas; y, que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a la obra pública de los entes fiscalizables;
- II. Promover el conocimiento de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de la obra pública;
- III. Emitir observaciones y recomendaciones sobre las auditorías practicadas a los entes fiscalizables;
- IV. Supervisar los informes, parciales y finales, como consecuencia de las auditorías a su cargo;
- V. Revisar los resultados de la supervisión en los papeles de trabajo de los auditores del área a su cargo y en su caso, de los auditores externos;
- VI. Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones y dar seguimiento a los mismos;
- VII. Revisar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;
- VIII. Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los sujetos de revisión pendientes de dictaminar;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de competencia del Órgano;
- X. Revisar y analizar la información remitida por los entes fiscalizables, respecto del registro básico de contratos y concursos de obra pública;
- XI. Rendir informe de solventaciones con documentos fuentes, análisis técnicos y papeles de trabajo;
- XII. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- XIII. Colaborar con el Fiscal Especial en la elaboración de los informes que deban presentarse a las Comisiones Inspectoras de Hacienda, de acuerdo con la Ley;

- XIV. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos en la aplicación de los recursos públicos;
- XV. Presentar las observaciones y recomendaciones, que en el ámbito de su competencia, deban observar las entidades sujetas a fiscalización;
- XVI. Analizar y verificar el contenido de los informes que, en materia de obras públicas, presentan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los entes fiscalizables; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales, el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

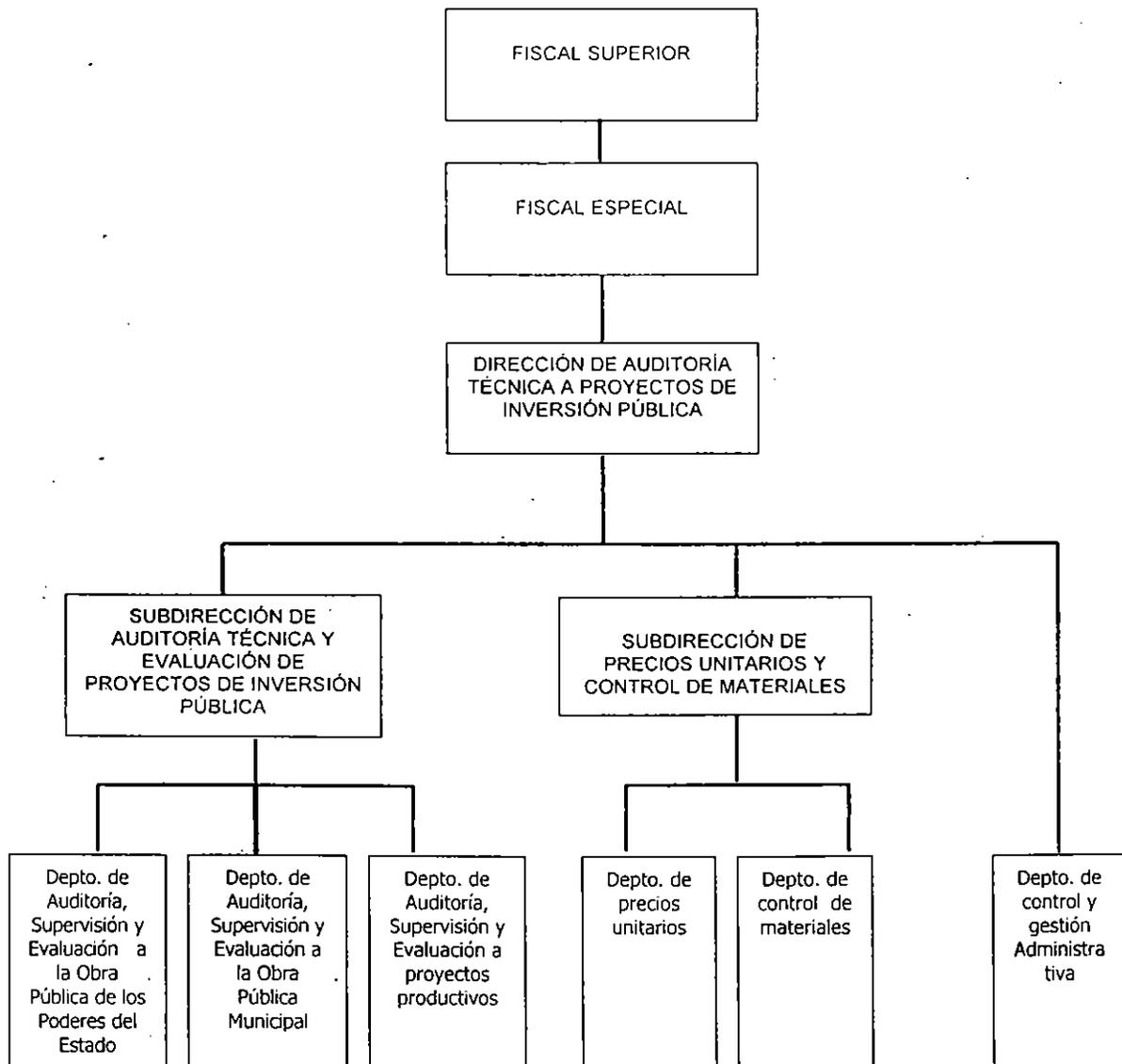
**ARTÍCULO 23.-** Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;

- 
- IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
  - X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
  - XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
  - XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
  - XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
  - XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
  - XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
  - XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al erario federal, estatal y municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;

- 
- XXI. Contribuir en vigilar que los poderes del Estado y de los ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
  - XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
  - XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
  - XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
  - XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
  - XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGANICA

### 2.2 Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública

#### 2.2.1 Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación

2.2.1.1 Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado

2.2.1.2 Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública

2.2.1.3 Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos

#### 2.2.2 Subdirección de Precios Unitarios y Control de Materiales

2.2.2.1 Departamento de Precios Unitarios

#### 2.2.3 Departamento de Control y Gestión Administrativa

## VI. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos de inversión pública se hayan ajustado a las leyes y normas aplicables; a fin de que las erogaciones correspondientes estén razonablemente comprobadas y justificadas; y, que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía requeridas; así mismo dar seguimiento a las acciones y recomendaciones de la función sustantiva del Órgano y evaluar los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

## VII. FUNCIONES

### Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública:

**Superior Inmediato:**

Fiscal Superior

**Unidades Dependientes:**

Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

Subdirección de Precios Unitarios y Control de Materiales.

### FUNCIÓN GENERAL:

- Coordinar en apego a los manuales de procedimientos, manuales de auditoría y Código de Ética elaborados por el OSFE y a las leyes y reglamentos de esta institución y demás en la materia de auditoría y supervisión a efecto de desarrollar un trabajo con resultados profesionales, eficientes, eficaces y transparentes en la revisión de cuentas relativa a los proyectos de inversión pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la elaboración y aplicación de auditorías, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y pruebas de laboratorio a fin de comprobar que la aplicación, planeación, adjudicación, ejecución y gasto en las obras públicas se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
- Coordinar y dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones sobre las revisiones o auditorías practicadas a los entes fiscalizables.
- Coordinar la elaboración anual de informes técnicos, evaluaciones trimestrales o informes de los municipios y Poderes del Estado establecidos por ley o solicitados por las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado referente a los proyectos de Inversión Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a la recepción y revisión de la cuenta pública de los entes sujetos a fiscalización en sus proyectos de inversión pública.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades por irregularidades en proyectos de inversión pública.
- Solicitar o requerir a terceros la documentación e información necesaria con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar y coordinar para el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas anuales respecto a la supervisión y auditoría a proyectos de inversión pública.
- Coordinar e implementar sistemas, procesos o papeles de trabajo, etc., que permitan controlar y guiar al personal de las diferentes áreas de trabajo a efficientar sus funciones con la mayor optimización de los recursos materiales y humanos sin decremento de la calidad de resultados.
- Promover la capacitación del personal de la dirección y los entes fiscalizados en materia de proyectos de inversión pública.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.
- Coordinar los planes de trabajo anuales de la dirección con sus respectivos alcances, requerimientos, costos, metas, etc.

**Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública:****Superior Inmediato:**

Director de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública.

**Unidades Dependientes:**

Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado.

Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública Municipal.

Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

**FUNCIÓN GENERAL:**

Coordinar los trabajos de auditoría y supervisión del gasto de inversión particularmente a las partidas de inversión física (obra pública) y promoción y fomento, así como elaboración de informes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales e informes técnicos.
- Coordinar con el personal técnico la elaboración de evaluación a las autoevaluaciones trimestrales remitidas por los 17 municipios y el Poder Ejecutivo, identificando las acciones supervisadas durante el trimestre evaluado, cuadro de indicadores de gestión, hallazgos y observaciones.
- Asistir a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física.
- Atender las eventualidades ordenadas por el director.
- Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.
- Coordinar el programa de supervisión física de obras del Poder Ejecutivo y de los municipios ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
- Acordar con el director estrategias de auditoría y fiscalización de acuerdo al programa establecido.
- Coordinar con la subdirección de precios unitarios las acciones que habrán de analizarse.
- Atender a funcionarios estatales y municipales.
- Dar seguimiento al pliego de observaciones y solventaciones resultado de la supervisión física de acciones.
- Avalar la selección de acciones que conformarán la muestra a fiscalizar.
- Coordinar el seguimiento de la revisión documental a la entrega de la cuenta pública.
- Elaborar de informes de cierre para evaluar el logro de objetivos propuestos por la dirección.
- Organizar el seguimiento a las obras excluidas de calificación de cuenta pública de ejercicios anteriores.
- Coordinar al personal de informática la realización de evaluaciones e informes técnicos.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.

**Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado:**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Dar seguimiento a los procesos de auditoría y supervisión de Obras Públicas de los Poderes del Estado, así como a la elaboración de evaluaciones e informes técnicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que cada expediente unitario de la obra pública esté debidamente integrado de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto y debidamente validado por los funcionarios responsables.
- Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
- Dar seguimiento a la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a metas, unidades de medidas, nomenclaturas del proyecto, monto autorizado, modalidades de inversión y ejecución.
- Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de obras muestreadas el alcance de la supervisión física a realizar.
- Coadyuvar en la revisión de planos arquitectónicos detalles estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, planos topográficos, perfiles, plantas y memorias descriptivas, etc., de las obras muestreadas.
- Seguimiento a la supervisión física de las obras públicas muestreadas, ejecutadas por administración directa, comunitaria, contrato, fideicomisos y convenios, verificando que se hallan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
- Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de obra pública de los poderes del Estado.
- Solicitar los estudios de laboratorio a materiales que intervienen en la formación de rellenos, pavimentos rígidos y flexibles para determinar en unos calidad y compactación y en otros capacidad de carga y resistencia de concretos hidráulicos.
- Dar seguimiento a la elaboración de oficios de observaciones o recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas a las obras que presentan atrasos en sus programas de ejecución, mala calidad en el proceso constructivo y de acabados, estimaciones de volúmenes de obras no ejecutados, obras suspendidas, etc.
- Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
- Vigilar que los expedientes de las obras fiscalizadas se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
- Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico de los poderes del estado.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.

- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública Municipal:**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Dar seguimiento a los procesos de auditoría, y supervisión de obras públicas de los Municipios, así como a la elaboración de evaluaciones e informes técnicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que cada expediente unitario de la obra pública esté debidamente integrado de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto y debidamente validado por los funcionarios responsables.
- Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
- Dar seguimiento a la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a metas, unidades de medidas, nomenclaturas del proyecto, monto autorizado, modalidades de inversión y ejecución.
- Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de obras muestreadas el alcance de la supervisión física a realizar.
- Coadyuvar en la revisión de planos arquitectónicos detalles estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, planos topográficos, perfiles, plantas y memorias descriptivas, etc., de las obras muestreadas.
- Dar seguimiento a la supervisión física de las obras públicas muestreadas, ejecutadas por administración directa, comunitaria, contrato, fideicomisos y convenios, verificando que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
- Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de obra pública de los Municipios.
- Solicitar los estudios de laboratorio a materiales que intervienen en la formación de rellenos, pavimentos rígidos y flexibles para determinar en unos calidad y compactación y en otros capacidad de carga y resistencia de concretos hidráulicos.
- Dar seguimiento a la elaboración de oficios de observaciones o recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas a las obras que presentan atrasos en sus programas de ejecución, mala calidad en el

proceso constructivo y de acabados, estimaciones de volúmenes de obras no ejecutados, obras suspendidas, etc.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
- Vigilar que los expedientes de las obras fiscalizadas se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
- Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico de los 17 municipios del Estado.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos:**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Elaborar las auditorías, supervisiones y evaluación a proyectos de inversión pública referenciados a acciones agropecuarias y pesca.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Revisar que cada expediente unitario de los proyectos productivos esté debidamente integrado de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto y debidamente validado por los funcionarios responsables.
- Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de los proyectos productivos se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
- Dar seguimiento a la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a metas, unidades de medidas, nomenclaturas del proyecto, monto autorizado, modalidades de inversión y ejecución.
- Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de proyectos productivos muestreados el alcance de la supervisión física a realizar.
- Dar seguimiento a la supervisión física de proyectos productivos muestreados, ejecutadas por administración directa, comunitaria, contrato, fideicomisos y convenios, verificando que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
- Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de proyectos productivos.

- Dar seguimiento a la elaboración de oficios de observaciones o recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas de los proyectos productivos que presentan atrasos en sus programas de ejecución, formas de pago, proyectos suspendidos, etc.
- Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
- Vigilar que los expedientes de los proyectos fiscalizados se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
- Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
- Coordinar la elaboración de integración de los proyectos productivos en las evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Subdirección de Precios Unitarios y Control de Materiales:**

**Superior Inmediato:**

Director de Auditoría Técnica a  
Proyectos de Inversión Pública.

**Unidades Dependientes:**

Departamento de Precios Unitarios  
Departamento de Control de  
Materiales.

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Coordinar los trabajos de auditoría y evaluación a los proyectos de inversión pública ejecutados por los entes fiscalizados en lo referente al costo o gasto ejercido en los conceptos o insumos de los proyectos y la verificación y la calidad de los materiales empleados a fin de emitir resultados confiables sobre la economía y calidad de los proyectos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar, asignar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos relativos a precios unitarios y análisis de materiales optimizando la utilización de los recursos humanos y materiales para el desempeño de las funciones asignadas; e informar los resultados de las actividades al superior jerárquico.
- Coordinar los trabajos de fiscalización y auditorías relativos a precios unitarios y análisis de materiales, así como verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con las legalidades y normatividades vigentes aplicables al ejercicio presupuestal correspondiente y origen de los recursos; y dar seguimiento a los expedientes sujetos a procesos jurídicos.

- Promover el conocimiento del ámbito legal, normas y disposiciones aplicables a la obra pública en los entes fiscalizables y para fortalecer los recursos humanos de las áreas dependientes al cargo.
- Coadyuvar en el desempeño de las actividades de la dirección, conforme a las atribuciones y facultades, para elaborar los planes y programas de trabajo; así como la atención a funcionarios de los entes fiscalizables.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Departamento de Precios Unitarios:**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Precios Unitarios y  
Control de Materiales

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Elaborar el análisis del costo de los conceptos o insumos de los proyectos muestra auditados o supervisados por la Dirección Técnica a Proyectos de Inversión Pública.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Registrar y controlar la recepción y entrega de expedientes técnicos unitarios de obras, el estado que guardan los análisis correspondientes a las mismas, así como las observaciones y solventaciones a que haya a lugar.
- Verificar que las obras que realicen los entes fiscalizables en la modalidad de ejecución por contrato, cumplan con los procedimientos de contratación establecidos para las etapas de licitación y ejecución de acuerdo a las inversiones de la obra pública, así como la elaboración e integración de presupuestos a costo de mercado, considerando los precios de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos con base a los alcances y especificaciones de construcción.
- Verificar que el gasto de inversión en obra pública ejercido haya sido aplicado adecuadamente a las necesidades del proyecto en el rubro correspondiente a la mano de obra, materiales, herramienta, maquinaria y equipos.
- Revisar, Analizar y Dictaminar a la respuesta enviada por los H. Ayuntamientos para resolver los hallazgos y observaciones realizadas a los proyectos de inversión en obra pública para que cumplan en su totalidad con lo necesario para dar solución a lo observado.
- Contar con una base de datos confiable y actualizada, referente a la mano de obra, materiales e insumos, herramientas, maquinaria y equipos, que permita realizar los análisis de los precios unitarios y determinar los costos de las obras y servicios de acuerdo con los procedimientos de ejecución,

en los periodos que se encuentren registradas en el ejercicio correspondiente.

- Coordinar la captura e integración de los concentrados por proyectos del gasto de inversión ejercido de los 17 municipios, que sirva de apoyo y complemento en sus respectivos análisis a proyectos de inversión pública.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Departamento de Control de Materiales:**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Precios Unitarios y Control de Materiales

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Verificar que la calidad de los materiales en que se ejecuten las obras muestra auditadas o supervisadas por la Dirección Técnica a Proyectos de Inversión Pública cumplan con las especificaciones y los volúmenes con que fueron diseñados y el gasto ejercido en cada una de ellas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proveer resultados fidedignos y seguros para verificar con sustentos técnicos el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción, garantizando el control de la calidad de la obra, durabilidad, costos, seguridad y beneficio para las que fueron creadas, y comprobar que la aplicación de los recursos se hayan aplicado de manera eficaz, eficiente y salvaguarde la economía en los gastos de inversión.
- Registrar y controlar la recepción y entrega de resultados obtenidos del análisis de materiales efectuados a los proyectos de inversión pública muestreados.
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la dirección respecto al tipo o calidad de los materiales utilizados en las obras muestra que están siendo supervisadas o auditadas.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**Departamento de Control y Gestión Administrativa:**

**Superior Inmediato:** Director de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública

**FUNCIÓN GENERAL:**

- Coordinar los trabajos de elaboración, integración, control y archivo de toda documentación referente a las áreas que integran la Dirección Técnica a Proyectos de Inversión Pública.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el control y archivo de todo oficio remitido para llevar a cabo visitas de supervisión, realizar auditoría o seguimiento, así como las observaciones documentales y físicas derivadas de diversos trabajos de auditoría realizados a proyectos de inversión pública por la Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública.
- Coordinar el control y archivo de la documentación oficial recibida en la Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública de cada ente fiscalizado que permita identificar la documentación soporte de las solventaciones derivadas de las observaciones a proyectos de inversión pública, las invitaciones a licitaciones públicas, las demandas ciudadanas, las instrucciones de las Comisiones Inspectoras de Hacienda 1, 2, y 3 del H. Congreso, del Fiscal Superior y Especial, etc.
- Coordinar la elaboración de las evaluaciones en formato, cuadros y cédulas establecidas a efecto de dar presentación y lectura al documento de informe trimestral.
- Coordinar el control y archivo de las impresiones fotográficas que los ingenieros supervisores llevan a cabo en campo de cada obra supervisada como complemento al acta de supervisión física.
- Coordinar la elaboración de un álbum fotográfico que se integra al informe técnico anual con la finalidad de dar una muestra objetiva de los alcances obtenidos en la supervisión o auditoría de las obras de mayor importancia realizadas al ente fiscalizado.
- Coordinar la elaboración del informe técnico del ejercicio presupuestal correspondiente, con el propósito de informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda 1,2 y 3 del H. Congreso del Estado, del resultado de la revisión y auditoría efectuada a los proyectos de inversión pública de los 17 Municipios y los 3 Poderes del Estado que conformaron la muestra supervisable en dicho ejercicio, así como del universo de acciones ejecutadas por los Entes Fiscalizados.
- Coordinar el cumplimiento a la ley en el sentido de efectuar la guarda y custodia de toda la documentación generada por la Dirección de Auditoría Técnica a Proyectos de Inversión Pública del Órgano Superior de Fiscalización para su consulta o resguardo.
- Solicitar y Comprobar los recursos otorgados para el traslado, estancia y alimentación en los lugares donde se efectúen los trabajos del personal que realiza visitas de supervisión, auditorías, recorridos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda 1,2 y 3 del H. Congreso del Estado y por instrucciones del Fiscal Superior y Especial.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

## ÍNDICE

### Contenido

#### Introducción

- I. Antecedentes
- II. Marco Jurídico Administrativo
- III. Atribuciones
- IV. Organigrama
- V. Estructura Orgánica
- VI. Objetivo
- VII. Funciones

#### INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Unidad Operativa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 76 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada el 17 de mayo de 2003, y artículo 6 fracción I de su Reglamento Interior, ha elaborado el presente Manual de Organización, con el fin de dar a conocer sus antecedentes, marco jurídico administrativo, atribuciones, objetivo, estructura orgánica y funciones, mediante las que se habrán de atender las acciones de fiscalización que le competen según la Ley de Fiscalización y su Reglamento Interior.

Su consulta permitirá principalmente a los funcionarios y empleados de la Dirección, así como a los usuarios internos del Órgano Superior de Fiscalización y externos al mismo, conocer el organigrama, la estructura orgánica, funciones de cada una de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, líneas de mando, representación gráfica y responsabilidades entre ellas.

Asimismo, este documento es de observancia general y servirá como herramienta administrativa de información, consulta y capacitación a personal de nuevo ingreso en la Dirección, y constituye un acervo documental del Órgano Superior de Fiscalización.

Este Manual de Organización por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cuando menos cada año, o en su caso cuando exista algún cambio funcional al interior de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## I. ANTECEDENTES

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en la LVII Legislatura en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 3 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de naturaleza desconcentrada; con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose a los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

### DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO:

Es en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de enero de 1993 en el Artículo 132 donde se señala que el Congreso del Estado contará con un Órgano Técnico y Administrativo para su funcionamiento en el cual se incluye la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Artículo 134 de la misma Ley, se autoriza las Unidades Técnicas y Administrativas de la propia Contaduría Mayor de Hacienda y en la que se contempla la Dirección de Auditoría y Evaluación con las 7 atribuciones específicas que señala el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado en el Artículo 108-Bis-3, Decreto No. 18 de fecha 03 de marzo de 1998 publicado en el Suplemento del Periódico Oficial de fecha 07 de marzo de 1998.

Derivado de lo anterior, desaparece la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, creada en la Constitución Política local del 5 de abril de 1919, la cual fue modificada por diversos ordenamientos jurídicos en cuanto a sus atribuciones, organización interna y funcionamiento, hasta que el 17 de mayo de 2003 se expide y publica mediante el Decreto 220 Suplemento 6333 C del Periódico Oficial del Estado la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

En virtud de lo anterior, la Contaduría Mayor de Hacienda se suprime y se crea el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, modificándose la estructura orgánica de la anterior Dirección de Auditoría y Evaluación adscrita a dicha Contaduría, creándose la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental redefiniéndose y estableciendo nuevas atribuciones, para quedar en total 25 en el Reglamento Interior del Órgano, aprobado por la LVIII Legislatura del Estado mediante Decreto 014 Extraordinario No. 13 publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 07 de diciembre de 2004.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

### LEYES:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior de los Órganos Autónomos.
- Reglamento Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- Reglamento del Comité de Compras de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de los Comités de Obras Públicas de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

**CÓDIGOS:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

**ACUERDOS:**

- Acuerdo del Poder Ejecutivo Estatal, en el que se designa a los Funcionarios Públicos Estatales que administrarán los Recursos de Aportaciones Federales que ingresen al Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 23 de enero de 1999.
  - Acuerdo del Ejecutivo Estatal donde se da a conocer la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fortalecimiento de los Municipios de las Demarcaciones Territoriales del D. F., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del 31 de enero del 2004.
  - Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el cual se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la aplicación de sus fórmulas de distribución entre los Municipios, de las Aportaciones Federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
  - Acuerdos emanados del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
  - Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Financiamiento Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
  - Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
-

- Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Evaluación y Control del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### **CONVENIOS:**

- Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Convenio Único de Desarrollo Municipal 2001-2006.
- Convenio de Coordinación que celebran la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y el H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Convenio de Desarrollo Social.
- Convenios de Reasignaciones.

#### **DECRETOS:**

- Decreto mediante el cual se aprueba el presupuesto general de egresos del Estado de Tabasco.
- Decretos de creación de las Entidades Paraestatales.

#### **OTROS:**

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Auditoría Gubernamental.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Acta Constitutiva de las Empresas de Participaciones Estatales Mayoritarias.

### **III. ATRIBUCIONES**

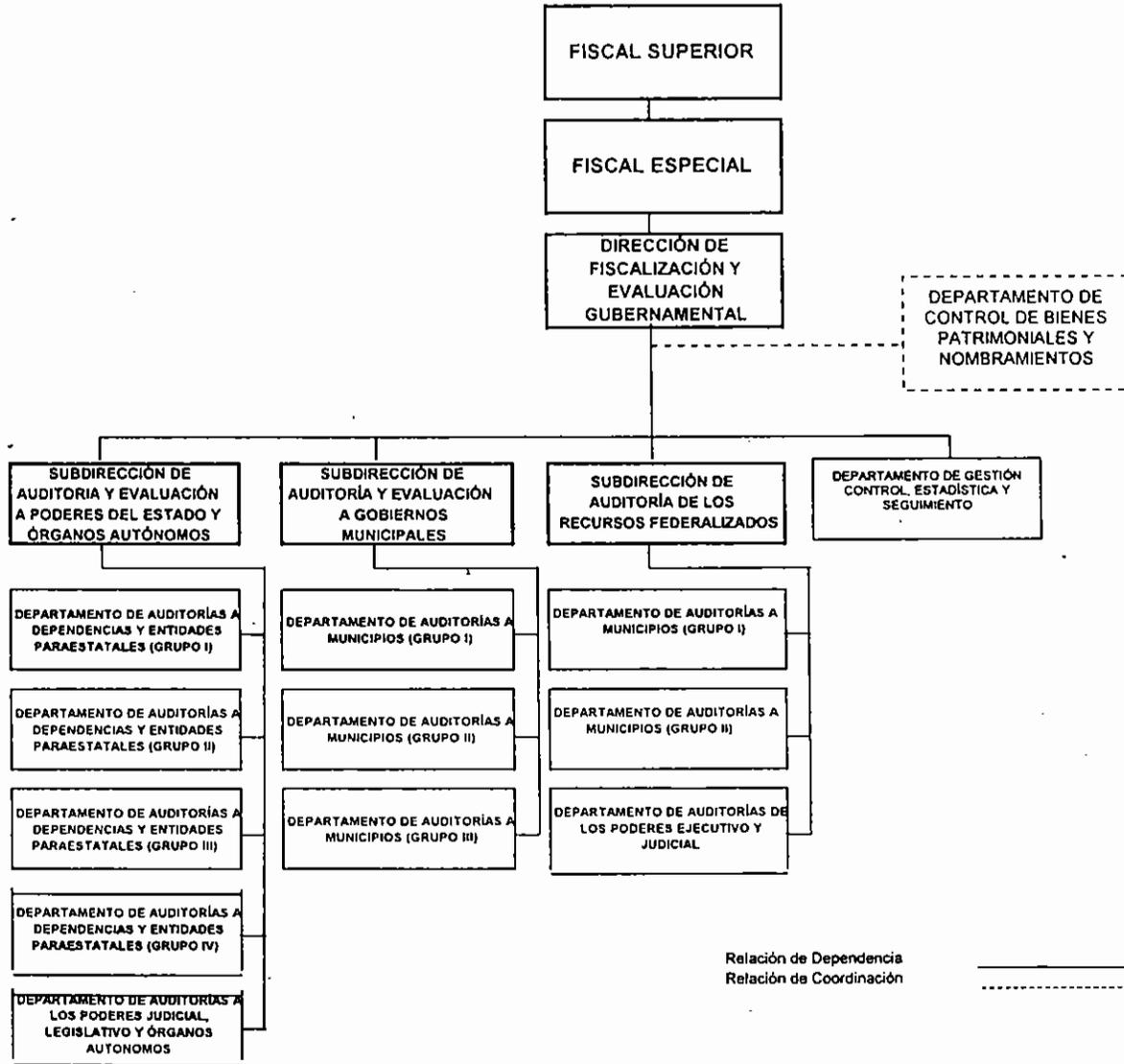
Conforme a lo dispuesto en el Artículo 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental tiene las atribuciones siguientes.

- I. Supervisar los informes parciales y finales, como consecuencia de las auditorías a su cargo;
- II. Revisar los resultados de la supervisión a los papeles de trabajo de los auditores del área a su cargo y en su caso, de los auditores externos;
- III. Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones, y dar seguimiento a los mismos;
- IV. Revisar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;

- V. Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los sujetos de revisión pendientes de dictaminar;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de competencia del Órgano;
- VII. Revisar y analizar la información remitida por los entes fiscalizables;
- VIII. Realizar acta circunstanciada de recepción de la cuenta pública de recursos refrendados;
- IX. Evaluar el ejercicio presupuestal de la Hacienda Estatal y Municipal; formular pliego de observaciones y recomendaciones a los entes fiscalizados y a los ayuntamientos que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la cuenta pública.
- X. Recepcionar de los entes fiscalizables la información relativa a la Cuenta Pública, y las relacionadas con las aportaciones federales;
- XI. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- XII. Emitir observaciones y recomendaciones sobre las auditorías practicadas a los entes fiscalizables;
- XIII. Planear y someter a consideración del Fiscal Especial, los programas de revisión de la cuenta pública de los sujetos de fiscalización;
- XIV. Practicar las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas; revisar los informes emitidos por los auditores externos y a su cargo; efectuar la revisión de la cuenta pública de los sujetos de revisión; así como el análisis de los informes de avance de gestión financiera de los estados de origen y aplicación de recursos, y de documentos contables y administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento, las normas y procedimientos internos y los programas autorizados por el Fiscal Superior;
- XV. Formular pliegos de observaciones y de cargos, derivados de la fiscalización de los informes de la Cuenta Pública, así como de las auditorías realizadas por el propio Órgano o de los dictámenes e informes de los auditores externos;
- XVI. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;

- 
- XVII. Fiscalizar los subsidios que los sujetos de revisión hayan otorgado, con cargo a su presupuesto; así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- XVIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Congreso del Estado, y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos;
- XIX. Verificar los que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, municipios, organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos, así como de los nombramientos de los servidores públicos;
- XX. Verificar los sistemas de control, tendientes a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades mencionadas en la fracción anterior;
- XXI. Practicar visitas e inspecciones, a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas; así como practicar auditorías de recursos humanos;
- XXII. Verificar que el procedimiento de enajenación de bienes se haya realizado de conformidad a las leyes aplicables;
- XXIII. Mantener actualizados los movimientos de personal al servicio de los tres Poderes del Estado y Municipios; así como expedir constancias de antigüedad laboral;
- XXIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de elección popular y de los que tengan la obligación de remitir al Órgano las declaraciones de situación patrimonial, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.

IV. ORGANIGRAMA



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2.3 Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

2.3.0.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.

2.3.0.2 Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.

2.3.1 Subdirección de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

2.3.1.1 Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales. (Grupo I).

2.3.1.2 Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo II).

2.3.1.3 Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo III).

2.3.1.4 Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo IV).

2.3.1.5 Departamento de Auditorías a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.

2.3.2 Subdirección de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales

2.3.2.1 Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo I).

2.3.2.2 Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo II).

2.3.2.3 Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo III).

2.3.3 Subdirección de Auditoría de los Recursos Federalizados.

2.3.3.1 Departamento de Auditorías Municipios (Grupo I).

2.3.3.2 Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo II)

2.3.3.3 Departamento de Auditorías de lo Poderes Ejecutivo y Judicial.

## VI. OBJETIVO

Verificar y Comprobar a través de las revisiones a las operaciones financieras y presupuestales ejercidas con recursos públicos estatales y federalizados, de bienes patrimoniales y nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Gobiernos Municipales, se

realicen en apego a la Legislación y Normatividad establecida al efecto, a través de la aplicación de las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la Cuenta Pública la claridad, transparencia y congruencia para su revisión y fiscalización por parte del Congreso del Estado.

## VII. FUNCIONES.

### DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

#### **Función general:**

- Fiscalizar, revisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos estatales y federales recibidos, recaudados y ejercidos por los Poderes del Estado, Organismos desconcentrados, descentralizados los Órganos Autónomos así como los municipales, registrados en la Cuenta Pública.

#### **Funciones Específicas:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dirección, así como de las subdirecciones a su cargo.
- Coordinar los programas de revisión de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables y someterla a consideración del Fiscal Especial, y en su ausencia con el Fiscal Superior.
- Suplir al Fiscal Especial en sus ausencias y las encomiendas que este y el Fiscal Superior le asignen.
- Examinar los informes parciales y finales de las auditorías a su cargo.
- Evaluar los papeles de trabajo de los auditores del área a su cargo y de los auditores externos.
- Verificar y dar seguimiento a la formulación de los pliegos de observaciones.
- Evaluar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas de los pliegos de observaciones.
- Examinar y dar seguimiento a la Cuenta Pública de los entes fiscalizables sujetos de revisión y pendientes de dictaminar.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades.

- Revisar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.
- Revisar pliego de observaciones y recomendaciones a los entes fiscalizados y a los ayuntamientos derivados de las revisiones, glosa y auditoría de la cuenta pública.
- Recibir de los entes fiscalizables la información relativa a la Cuenta Pública y las correspondientes a las aportaciones federal.
- Solicitar a terceros relacionados con los procesos de revisión, glosa y auditorías de la cuenta pública, la documentación e información necesaria para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Planear, organizar, controlar y evaluar en coordinación con las Subdirecciones a su cargo, las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas, revisión de los informes de los auditores externos y a su cargo, avances de gestión financiera de los estados de origen y aplicación de recursos, documentos contables y administrativos, de conformidad con las leyes y reglamentos en la materia, así como, de los procedimientos internos y programas autorizados por el Fiscal Especial quien deberá recabar el Visto Bueno del Fiscal Superior.
- Revisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas estatales y municipales, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos.
- Verificar que la aplicación de los subsidios entregados a los entes fiscalizables, se ejercieron al objeto para los cuales fueron autorizados.
- Recepcionar y llevar un registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso del Estado que deban presentarla, y realizar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del estado, municipios, organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos, se mantengan actualizados al igual que los nombramientos de los servidores públicos.
- Verificar que existan sistemas de control para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizables.
- Verificar que la enajenación de bienes se haya realizado en apego a las leyes aplicables.

- Actualizar los movimientos de personal al servicio de los tres Poderes del Estado, Municipios y expedir constancias de antigüedad laboral que le soliciten.
- Atender los requerimientos sobre consulta de los Servidores Públicos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso el Fiscal Superior.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y  
NOMBRAMIENTOS:**

**Superior Inmediato:** Director de Fiscalización y Evaluación  
Gubernamental

**Función General:**

- Mantener actualizada la información referente a los bienes muebles e inmuebles, así como el control de los nombramientos del personal de base y confianza de los tres Poderes del Gobierno del Estado, Órganos Autónomos y de los municipios.

**Funciones Específicas:**

- Recibir las solicitudes de hojas de servicio por parte de las dependencias y organismos de los Tres Poderes Órganos Autónomos y de los municipios, expidiendo constancia de antigüedad laboral.
- Recibir, registrar y controlar las declaraciones patrimoniales que deben entregar los servidores públicos del H. Congreso del Estado de Tabasco, así como los de elección popular.
- Recibir los inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados, valorizados y conciliados de los tres Poderes, Órganos Autónomos y de los municipios.
- Recibir y certificar los nombramientos de personal de base y confianza de los Órganos Autónomos y de los Municipios y de las dependencias y organismos de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.
- Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Proveer a las subdirecciones del subsistema de fiscalización de información de los bienes muebles e inmuebles de los Órganos Autónomos, de los Municipios y de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Superior Inmediato: Director de Fiscalización y Evaluación  
Gubernamental

**Función General:**

- Dar seguimiento a las actividades y funciones que se realizan en la Dirección, para que se permita conocer el avance de la gestión administrativa, operacional y el cumplimiento a los programas, objetivos, metas respecto a la Auditoría y Evaluación de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.

**Funciones Específicas:**

- Apoyar a los usuarios internos de las Subdirecciones en el seguimiento de informes a la Dirección.
- Implementar el uso de las herramientas administrativas para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección.
- Coördinar el seguimiento a los programas de auditorías diversas de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.
- Dar seguimiento a los modelos de los informes y coordinar su integración definitiva.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de los pliegos de hallazgos y observaciones determinadas en las evaluaciones trimestrales a los Poderes del Estado.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones emitidas a los dictámenes de las Cuentas Públicas.
- Controlar la custodia de los informes de autoevaluación trimestral de los municipios, Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Controlar la custodia de los Informes Técnicos Financieros de los tres Poderes, Órganos Autónomos y Municipios.
- Revisar y verificar los Informes de resultados.
- Controlar los resúmenes informativos de los informes de Cuenta Pública, autoevaluaciones trimestrales y de avance de gestión financiera de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Implementar y establecer herramientas necesarias para la seguridad e integridad de la información generada en la Dirección.

- Configurar, crear y retroalimentar la base de datos para consultas sobre las muestras y rubros fiscalizados y de los informes de auditorías.
- Consolidar y revisar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública, en lo que respecta a los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.
- Consolidar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Apoyar a los usuarios internos de las subdirecciones en el manejo del equipo informático y el uso del software.
- Implementar el uso de las herramientas computacionales para el óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos asignados a la subdirección.
- Digitalizar los programas de auditorías diversas de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Proponer capacitación de la paquetería específica de acuerdo a las necesidades de las subdirecciones con visto bueno del Director.
- Elaborar resúmenes informativos de los informes de Cuenta Pública, autoevaluaciones trimestrales y de Avance de Gestión Financiera de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.
- Mantener actualizados los programas computacionales que se utilicen en la Dirección que permitan un óptimo desarrollo de las actividades.
- Promover el uso de los medios de consultas electrónicos con los que cuente el Órgano de Fiscalización Superior.
- Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN A PODERES DEL ESTADO Y  
ÓRGANOS AUTÓNOMOS:**

**Superior Inmediato:**

Dirección de Fiscalización y Evaluación  
Gubernamental.

Unidades dependientes: Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo I).  
Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo II).  
Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo III).  
Departamento de Auditorías a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo IV).  
Departamento de Auditorías a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.

#### **Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por los Poderes del Estado y sus Organismos desconcentrados y descentralizados y por los Órganos Autónomos, registrados en la Cuenta Pública.

#### **Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Coordinar la planeación, programación, y ejecución de los programas de auditorías diversas a los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco.
- Recepcionar y analizar los informes y reportes de la Cuenta Pública remitidos por los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Determinar con base en los Informes de Avance de Gestión Financiera de los tres Poderes del Estado, organismos auxiliares y fideicomisos, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.

- Supervisar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los Informes de Autoevaluación que emitan los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
- Supervisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
- Supervisar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al director.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Primera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que los Poderes y Órganos Autónomos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Estatal e Institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.

- Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando ésta lo requiera.
- Solicitar, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, el levantamiento de actas administrativas, apercibimientos, exhortos, así como instrumentar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento del fiscal superior.
- Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES. (GRUPO I)**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

**Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por el Poder Ejecutivo registrados en la Cuenta Pública, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de los diversos sectores centrales y auxiliares asignados al departamento.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.

- Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo, asignadas al departamento.
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Ejecutivo respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Determinar con base en los Informes de Avance de Gestión Financiera del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base al Informe de Autoevaluación del Poder Ejecutivo que emitan, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al Departamento.
- Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo asignadas al departamento.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
- Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.

- Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
- Preparar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, en lo que respecta a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al subdirector.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros efectuada por los integrantes de la Primera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las Hacienda Pública Estatal.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
PARAESTATALES. ( GRUPO II )**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y  
Evaluación a Poderes del Estado y  
Órganos Autónomos.

**Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por el Poder Ejecutivo registrados en la Cuenta Pública, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de los diversos sectores centrales y auxiliares asignados al departamento.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo, asignadas al departamento.
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Ejecutivo respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Determinar con base en los Informes de Avance de Gestión Financiera del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento, si se esta dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base al Informe de Autoevaluación del Poder Ejecutivo que emitan, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al Departamento.
- Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.

- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo asignadas al departamento.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
- Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
- Preparar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, en lo que respecta a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al subdirector.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros efectuada por los integrantes de la Primera Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que los las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Estatal.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.

- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES. (GRUPO III)**

**Superior Inmediato:** Subdirector de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

**Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por el Poder Ejecutivo registrados en la Cuenta Pública, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de los diversos sectores centrales y auxiliares asignados al departamento.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo, asignadas al departamento.
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Ejecutivo respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.

- 
- Determinar con base en los Informes de Avarice de Gestión Financiera del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento, si se esta dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
  - Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base al Informe de Autoevaluación del Poder Ejecutivo que emitan, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al Departamento.
  - Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
  - Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo asignadas al departamento.
  - Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
  - Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
  - Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
  - Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
  - Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
  - Preparar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Publica del Poder Ejecutivo, en lo que respecta a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
  - Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al subdirector.
  - Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros efectuada por los integrantes
-

de la Primera Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado.

- Vigilar que los las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las Hacienda Pública Estatal.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES. (GRUPO IV).**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

**Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por el Poder Ejecutivo registrados en la Cuenta Pública, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de los diversos sectores centrales y auxiliares asignados al departamento.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo, asignadas al departamento.

- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Ejecutivo respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Determinar con base en los Informes de Avance de Gestión Financiera del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base al Informe de Autoevaluación del Poder Ejecutivo que emitan, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al Departamento.
- Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo asignadas al departamento.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
- Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

- Preparar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, en lo que respecta a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al subdirector.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros efectuada por los integrantes de la Primera Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que los las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares del Poder Ejecutivo cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de las Hacienda Pública Estatal.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A LOS PODERES JUDICIAL,  
LEGISLATIVO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS.**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y  
Evaluación a Poderes del  
Estado y Órganos  
Autónomos.

**Función General:**

- Fiscalizar, revisar, evaluar y auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos registrados en la Cuenta Pública.

## Funciones Específicas:

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
- Supervisar la revisión y análisis de las Asignaciones Presupuestales contenidas y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco, del Poder Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
- Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos
- Analizar los Informes de Avance de Gestión Financiera emitidos por el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
- Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base a los Informes de Autoevaluación que emitan el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
- Supervisar las actividades de los auditores en las Visitas, Inspecciones, Compulsas y Auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas al Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.
- Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
- Preparar los diversos informes y documentos necesarios para el Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública del Poder Judicial, Legislativo y de los Órganos Autónomos.

- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al Subdirector.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros efectuada por los integrantes de la Primera Comisión Inspector de Hacienda.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Vigilar que el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Institucional.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector

#### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A GOBIERNOS MUNICIPALES.**

**Superior inmediato:** Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

**Unidades dependientes:** Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo I)  
Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo II)  
Departamento de Auditorías a Municipios (Grupo III)

#### **Función General:**

- Fiscalizar, Revisar, Evaluar y Auditar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los Recursos Públicos recibidos, recaudados y ejercidos por los Gobiernos Municipales registrados en sus cuentas públicas

---

Funciones Específicas:

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a los Gobiernos Municipales
- Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando
- Recepcionar y analizar los informes, reportes y la Cuenta Pública comprobada remitidos por los Gobiernos Municipales
- Determinar con base en los Informes de Avance de Gestión Financiera de los Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten
- Supervisar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Auto evaluaciones que emitan los Gobiernos municipales
- Supervisar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización
- Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
- Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de Responsabilidades
- Supervisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas.
- Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas
- Supervisar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para el informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales

- Recabar, Integrar y Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al director.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Segunda y Tercera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que los Gobiernos Municipales cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director
- Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando esta lo requiera.
- Solicitar, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, el levantamiento de actas administrativas, apercibimientos, exhortos, así como instrumentar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo el conocimiento del Fiscal Superior.
- Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de la Subdirección.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A MUNICIPIOS. (GRUPO I)

Superior inmediato: Subdirector de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales.

**Función General:**

- Dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector, así como coordinar y verificar los trabajos y actividades que realicen los Auditores elaborando los informes correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la ejecución de los programas de auditorías diversas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar la Recepción y el análisis de los informes y reportes de la Cuenta Pública comprobada remitidas por los Gobiernos Municipales.
- Dar seguimiento con base en los informes de Avance de Gestión Financiera de los Gobiernos Municipales, si se esta dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Coordinar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Autoevaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.
- Coordinar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Supervisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar el seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coordinar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Coordinar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

- 
- Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para el informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales.
  - Recabar, Integrar y Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al Subdirector.
  - Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Segunda y Tercera Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado.
  - Vigilar que los Gobiernos Municipales cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
  - Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
  - Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando ésta lo requiera.
  - Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
  - Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
  - Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
  - Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
  - Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
  - Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A MUNICIPIOS: (GRUPO II)**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales.

**Función General:**

- Dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector, así como coordinar y verificar los trabajos y actividades que realicen los Auditores elaborando los informes correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la ejecución de los programas de auditorías diversas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar la Recepción y el análisis de los informes y reportes de la Cuenta Pública comprobada remitidas por los Gobiernos Municipales.
- Dar seguimiento con base en los informes de Avance de Gestión Financiera de los Gobiernos Municipales, si se esta dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Coordinar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Autoevaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.
- Coordinar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Supervisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar el seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coordinar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas.
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Coordinar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

- 
- Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para el informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales.
  - Recabar, Integrar y Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al Subdirector.
  - Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Segunda y Tercera Comisión Inspectorá de Hacienda del H. Congreso del Estado.
  - Vigilar que los Gobiernos Municipales cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
  - Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
  - Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando esta lo requiera.
  - Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
  - Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
  - Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
  - Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
  - Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
  - Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A MUNICIPIOS. (GRUPO III)**

**Superior inmediato:** Subdirector de Auditoría y Evaluación a Gobiernos Municipales.

**Función General:**

- Dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector, así como coordinar y verificar los trabajos y actividades que realicen los Auditores elaborando los informes correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la ejecución de los programas de auditorías diversas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar la Recepción y el análisis de los informes y reportes de la Cuenta Pública comprobada remitidas por los Gobiernos Municipales.
- Dar seguimiento con base en los informes de Avance de Gestión Financiera de los Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
- Coordinar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Auto evaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.
- Coordinar las actividades de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
- Supervisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
- Coordinar el seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
- Coordinar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas
- Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
- Coordinar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

- Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para el informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales.
- Recabar, Integrar y Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al Subdirector.
- Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Segunda y Tercera Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- Vigilar que los Gobiernos Municipales cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Municipal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
- Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando esta lo requiera.
- Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA A RECURSOS FEDERALIZADOS.**

**Superior Inmediato:** Dirección de Fiscalización y Evaluación  
Gubernamental

**Unidades Dependientes:** Departamento de Auditorías a Municipios  
(Grupo I)  
Departamento de Auditorías a Municipios  
(Grupo II)  
Departamento de Auditorías de los  
Poderes Ejecutivo y Judicial.

**Función General:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en la Hacienda Estatal y Municipal mediante la fiscalización, revisión y auditoría a la Cuenta Pública a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas.

**Funciones Específicas:**

- Proponer al Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas a realizar;
- Planear, coordinar y dirigir con los jefes de departamento las actividades a realizar en las auditorías y fiscalización en el ejercicio y operación de las acciones que se ejecutan con Recursos de las Aportaciones Federales del Ramo General "33", Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (Ramo 39) en los Municipios y a las dependencias de los poderes ejecutivo y judicial del estado de Tabasco, mismas que se someterán a consideración del Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental;
- Evaluar los resultados de la supervisión a los papeles de trabajo de los auditores de la subdirección de Auditoría de Recursos Federalizados y en su caso, de los auditores externos;
- Evaluar los informes parciales y finales, como consecuencia de las auditorías realizadas.
- Coordinar la emisión de observaciones y recomendaciones derivados de la fiscalización de los informes de la Cuenta Pública, así como de las auditorías practicadas a las dependencias de los poderes ejecutivo, judicial y los ayuntamientos realizadas por el propio Órgano o de los dictámenes e informes de los auditores externos, y dar seguimiento a los mismos;
- Evaluar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;

- 
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en la subdirección de Auditoría de Recursos Federalizados;
  - Coordinar y supervisar la revisión de la Cuenta Pública de los sujetos de revisión; así como el análisis de los informes de avance de gestión financiera de acuerdo con la normatividad establecida;
  - Coordinar con los Directores y Subdirectores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ámbito de su competencia la elaboración de las cédulas de los Informes Técnicos que se utilizan como base para la formulación de los dictámenes emitidos por las Comisiones Inspectoras de Hacienda a las cuentas públicas de los 17 municipios y de los poderes ejecutivo y judicial.
  - Evaluar el gasto público ejercido de los recursos federalizados en base a los Informes de Autoevaluación.
  - Dar el seguimiento a la Cuenta Pública de los dependencias de los poderes Ejecutivo, Judicial y de los Municipios pendientes de dictamen.
  - Evaluar y revisar los informes emitidos por los jefes de departamento y auditores.
  - Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
  - Coordinar y supervisar la Fiscalización a los subsidios que los sujetos de revisión hayan otorgado, con cargo a su presupuesto; así como verificar la aplicación al objeto autorizado;
  - Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
  - Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
  - Auxiliar a la Unidad Administrativa en el desempeño de sus funciones, cuando ésta lo requiera.
  - Solicitar, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Administración, el levantamiento de actas administrativas, apercibimientos, exhortos, así como instrumentar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, previo conocimiento del Fiscal Superior.
  - Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.

- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS ( GRUPO I ).**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría de los Recursos Federalizados

#### **Función General:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en la Hacienda Municipal que conforman la Región Sierra y Ríos; mediante la fiscalización, revisión y auditoría a la Cuenta Pública a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas; así como practicar auditorías de Recursos Humanos.

#### **Funciones Específicas:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en la Hacienda Municipal que conforman la región Sierra y Ríos; formular pliego de observaciones y recomendaciones que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la cuenta pública;
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los auditores en el trabajo de fiscalización y análisis de las cuentas públicas en el ejercicio y operación de los recursos Federalizados;
- Revisar y establecer previo acuerdo con el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados las compulsas directas o circularizadas que se efectuaran para confirmar las operaciones realizadas con los ayuntamientos por los recursos Federalizados;

- Revisar la integración y elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones a los ayuntamientos que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la cuenta pública;
- Revisar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en la subdirección de Auditoría de Recursos Federalizados;
- Supervisar y revisar las autoevaluaciones enviadas por los Ayuntamientos a este Órgano Técnico;
- Supervisar y revisar la elaboración de las cédulas que integran los informes Técnicos Financieros de la Cuenta Pública;
- Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los municipios pendientes de dictaminar;
- Revisar y analizar la información remitida por los entes fiscalizables;
- Recepcionar de los Ayuntamientos la información relativa a la Cuenta Pública de las aportaciones federales;
- Revisar los informes de fiscalización de la cuenta pública emitidos por los auditores; así como el análisis de los informes de avance de gestión financiera de acuerdo a la normatividad establecida.
- Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas municipales, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS (GRUPO II).**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría de los Recursos Federalizados

#### **Función General:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en la Hacienda Municipal que conforman la Región Centro y Chontalpa; mediante la fiscalización, revisión y auditoría a la Cuenta Pública a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación

de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas; así como practicar auditorías de recursos humanos

#### **Funciones Específicas:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en la Hacienda Municipal que conforman la región Centro y Chontalpa; formular pliego de observaciones y recomendaciones que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la cuenta pública;
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los auditores en el trabajo de fiscalización y análisis de las cuentas públicas en el ejercicio y operación de los recursos federalizados;
- Revisar y establecer previo acuerdo con el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados las compulsas directas o circularizadas que se efectuarán para confirmar las operaciones realizadas con los Ayuntamientos por los recursos federalizados;
- Revisar la integración y elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones a los ayuntamientos que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la Cuenta Pública;
- Revisar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en la subdirección de Auditoría de Recursos Federalizados;
- Supervisar y revisar las autoevaluaciones enviadas por los Ayuntamientos a este Órgano Técnico;
- Supervisar y revisar la elaboración de las cédulas que integran los informes Técnicos Financieros de la Cuenta Pública;
- Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los municipios pendientes de dictaminar;
- Revisar y analizar la información remitida por los entes fiscalizables;
- Recepcionar de los ayuntamientos la información relativa a la Cuenta Pública de las aportaciones federales;
- Revisar los informes de fiscalización de la cuenta pública emitidos por los auditores; así como el análisis de los informes de avance de gestión financiera de acuerdo a la normatividad establecida.

- Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas municipales, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados.

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA EN PODERES EJECUTIVO Y JUDICIAL**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Auditoría de los Recursos Federalizados

##### **Función General:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados de los Poderes Ejecutivo y Judicial, mediante la fiscalización, revisión y auditoría a la Cuenta Pública a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas;

##### **Funciones Específicas:**

- Evaluar el ejercicio del gasto público de los recursos federalizados registrados en las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial; formular pliego de observaciones y recomendaciones que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la Cuenta Pública;
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por los auditores en el trabajo de fiscalización y análisis de las cuentas públicas en el ejercicio y operación de los recursos de las Aportaciones Federales del Ramo General "33", Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (Ramo 39) y Recursos Reasignados;
- Revisar y establecer previo acuerdo con el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados las compulsas directas o circularizadas que se efectuarán para confirmar las operaciones realizadas con las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial en el ejercicio y operación de los recursos de las Aportaciones Federales del Ramo General "33", Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (Ramo 39).
- Revisar la integración y elaboración del pliego de observaciones y recomendaciones a los Ayuntamientos que surjan del proceso de revisión, glosa y auditoría de la Cuenta Pública;
- Revisar y dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones;

- 
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en la subdirección de Auditoría de Recursos Federalizados;
  - Supervisar y revisar las autoevaluaciones enviadas por las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial a este Órgano Técnico;
  - Supervisar y revisar la elaboración de las cédulas que integran los informes Técnicos Financieros de la Cuenta Pública;
  - Dar seguimiento a la Cuenta Pública de las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial pendientes de dictaminar;
  - Revisar y analizar la información remitida por los entes fiscalizables;
  - Recepcionar de la información relativa a la Cuenta Pública de las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial de las aportaciones federales;
  - Revisar los informes de fiscalización de la Cuenta Pública emitidos por los auditores; así como el análisis de los informes de avance de gestión financiera de acuerdo a la normatividad establecida.
  - Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas de las dependencias de los Poderes Ejecutivo y Judicial, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
  - Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Subdirector de Auditoría a Recursos Federalizados.

ORGANO SUPERIOR DE  
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO TÉCNICO

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	3
I. Antecedentes	4
II. Marco Jurídico Administrativo	8
III. Atribuciones	10
IV. Organigrama	14
V. Estructura Orgánica	15
VI. Objetivo	16
VII. Funciones	17

## INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, se elaboró con la finalidad de normar su funcionamiento y contribuir a la operación del OSFE, del cual forma parte y está dirigido a los servidores públicos que lo conforman y para aquellos ajenos al mismo, con interés de conocer su funcionamiento que permita la optimización de los recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, constituye al mismo tiempo un documento de información y control funcional; con lo anterior se atiende a lo dispuesto en los artículos 76 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y Artículo Sexto Transitorio del Reglamento Interior del OSFE.

El documento refleja los aspectos más importantes del actual OSFE; contiene una reseña de los principales antecedentes históricos sobre la función fiscalizadora en el Estado y los antecedentes históricos que en particular se tiene de Unidades Administrativas similares que antecedieron a la actual Dirección de Desarrollo Técnico en la anterior Contaduría Mayor de Hacienda; relaciona las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el desarrollo de sus actividades, la Estructura Orgánica Actual, su organigrama específico y de manera explícita las funciones de cada uno de los Departamentos que la integran.

Dentro del Sistema de Fiscalización Superior, esta Dirección junto con la Dirección de Tecnología de la Información se identifican como el Subsistema de Planeación, y constituyen unidades administrativas de apoyo a las tareas de fiscalización superior ante las actuales exigencias en la gestión pública contemporánea, de mayor profesionalismo, calidad, mejora continua y aprovechamiento de los avances tecnológicos.

## I. ANTECEDENTES

La rendición de cuentas en México, tiene su origen en el Tribunal de Cuentas, establecido en el año 1605 con el propósito de inspeccionar, examinar, aprobar y finiquitar las cuentas de la Real Hacienda y que funcionara hasta la Época Colonial.

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en esta había mayor seguridad, en el artículo 3 de dicho decreto se indicaba la manera en que debían llevarse las Cuentas de la Hacienda Pública: "*las cantidades que entren en la caja se anotarán en el libro donde corresponde y las rubricarán el Administrador y el Síndico. Del mismo modo, las que se extraigan, serán asentadas y rubricadas, no puede hacerse ninguna extracción sin que aparezca el dése o visto bueno del Gobernador del Estado*", asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobraría este funcionario sus honorarios.

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 5 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado para "Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión" y en su artículo 209 señala que *"la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará"*.

Sin embargo, la creación específica de una oficina para tal fin en el estado, se da hasta el año de 1883 en la Constitución del 22 de septiembre, la cual en su artículo 77 señala que *"para el examen y glosa de las cuentas Públicas de los Caudales públicos, en todos sus ramos, habrá una oficina que se denominará Contaduría de Glosa, la cual dependerá directamente del Congreso"*, expidiendo el 24 de abril de 1903 el primer Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa.

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *"en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda"*.

Fue hasta la Constitución Política local del 5 de abril de 1919 que se le denominó Contaduría Mayor de Hacienda, quedando sin efecto el Reglamento Interior de la Contaduría de Glosa. El artículo Transitorio Quinto señala que *"las cuentas generales del Estado y las Municipales, correspondientes al período preconstitucional, se presentarán para su glosa a la Contaduría Mayor de Hacienda a la brevedad posible"*.

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979; se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

- I. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.*
- II. *Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.*
- III. *Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.*
- IV. *Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.*
- V. *Controlar los presupuestos de hacienda Estatal y Municipal para evaluar las partidas correspondientes y en caso de haber diferencias de exceso se les formulará el pliego de observaciones.*

El 22 de septiembre de 1989 se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus órganos administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno

publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplian las facultades de la misma, agregándole las siguientes de acuerdo al artículo 163:

- I. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.*
- II. Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los ayuntamientos del ejercicio presupuestal.*
- III. Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.*
- IV. Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.*

En el Reglamento Interno del 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones de la Contaduría Mayor de Hacienda:

- I. Supervisión física de inversiones en obra.*
- II. Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.*
- III. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.*
- IV. Recibir del Estado, Municipios, Organismos e instituciones que manejen fondos y valores públicos la información relativa a las Cuentas Públicas.*

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los períodos ordinarios de sesiones respectivos se ocuparan en ello en detrimento de la ejecución de las demás tareas legislativas, por lo que el 9 de julio de 2001 se reforma nuevamente la Constitución Política local, retomando a la calificación por períodos anuales pero facultando a la Contaduría Mayor a realizar evaluaciones trimestrales provisionales basadas en las autoevaluaciones que le remitan las entidades fiscalizadas. También la facultada para la contratación de despachos o profesionistas especializados para el ejercicio de sus atribuciones.

Siguiendo los lineamientos de la legislación federal y de otras entidades federativas, las diversas fracciones parlamentarias representadas en el H. Congreso del Estado, propusieron la expedición de la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas, misma que regularía al Órgano Superior de Fiscalización.

El 03 de octubre de 2002, el pleno del Honorable Congreso del Estado, actuando como parte del Constituyente Permanente, aprobó el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el objeto de crear el OSFE, de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, su funcionamiento y sus resoluciones en términos de la ley aplicable. Todo ello con el fin de fortalecerlo y hacer más independiente, ágil y eficaz su funcionamiento, adecuándose los artículos 40 y 41 del citado ordenamiento.

Así mismo se prevé que cuando el Órgano Técnico observe en sus tareas de fiscalización, que se incumplió con la normatividad y demás disposiciones aplicables, pueda ejercitar las acciones tendentes a indemnizar y resarcir el daño causado en el patrimonio de la Hacienda Pública de que se trate, así como determinar la existencia de elementos suficientes para que se inicien procedimientos de responsabilidades administrativas, que se impondrían a los servidores públicos y que con la autorización del Congreso, proceda a presentar las denuncias o querellas correspondientes.

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004.

Sin embargo es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por le LVIII Legislatura del Estado el Reglamento Interior del OSFE de Tabasco publicado mediante Decreto 014 en el Suplemento Extraordinario No. 13 del Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de diciembre de 2004.

De manera específica, la actual Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico tiene su antecedente inmediato en la Dirección de Desarrollo Técnico y Sistematización de la otrora Contaduría Mayor de Hacienda, cuyas atribuciones se contenían en el artículo 108 Bis 2 del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado, destacando las relacionadas con el apoyo jurídico y de informática mismos que atendiendo a los requerimientos más recientes fueron separados para dar origen a la Unidad de Asuntos Jurídicos una vez aprobada la Ley de Fiscalización Superior del Estado. Paulatinamente y en cuanto al apoyo informático, se desconcentró en cada una de las Unidades Administrativas existentes para que cada una de ellas contara con personal de apoyo informático.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**LEYES:**

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

**CÓDIGOS:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, y Servicios.

**CONVENIOS:**

- Convenio de Colaboración con la Auditoría Superior de la Federación
- Convenio de Colaboración que Celebran la Auditoría Superior de la Federación y la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental, A.C.

## OTROS

- Disposiciones normativas emitidas por el propio OSFE.
- Plan de Desarrollo Institucional del OSFE

## III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones específicas de esta Dirección se encuentran contenidas en el artículo 22 del Reglamento Interior del OSFE y las atribuciones genéricas se contienen en el artículo 23 del mismo ordenamiento.

### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES DEL ÓRGANO

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del plan estratégico para el desarrollo institucional del Órgano y la mejora continua del sistema de fiscalización superior, ejecutando las acciones que sean de su competencia;
- II. Analizar la información y los datos de los Informes de la Cuenta Pública, para orientar la selección y programación de auditorías, visitas e inspecciones; proponiendo los criterios específicos e indicadores de revisión para la selección y programación de auditorías y acciones de seguimiento que practique el Órgano;
- III. Proponer la concertación y operación de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con otros entes, conforme al ámbito de su competencia, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- IV. Coordinar la integración del programa anual de auditorías, visitas e inspecciones;
- V. Obtener y analizar la información actualizada para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano; así como diseñar las propuestas de metodologías y técnicas de investigación;
- VI. Proponer y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;

- VII. Proponer la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja de documentos justificatorio y comprobatorio del ingreso y gasto público de los entes fiscalizables, para efectos de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservar, microfilmarse o deban ser archivados electrónicamente, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;
- VIII. Coadyuvar en la orientación y asesoría para que los entes fiscalizables cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el Órgano;
- IX. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, y promover su utilización extensiva;
- X. Proponer los análisis temáticos para la preparación del Informe del Resultado de la revisión de la cuenta pública y proponer la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes derivados de la revisión de la cuenta pública; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

ARTÍCULO 23.- Serán atribuciones y obligaciones de los directores y de los titulares de las unidades:

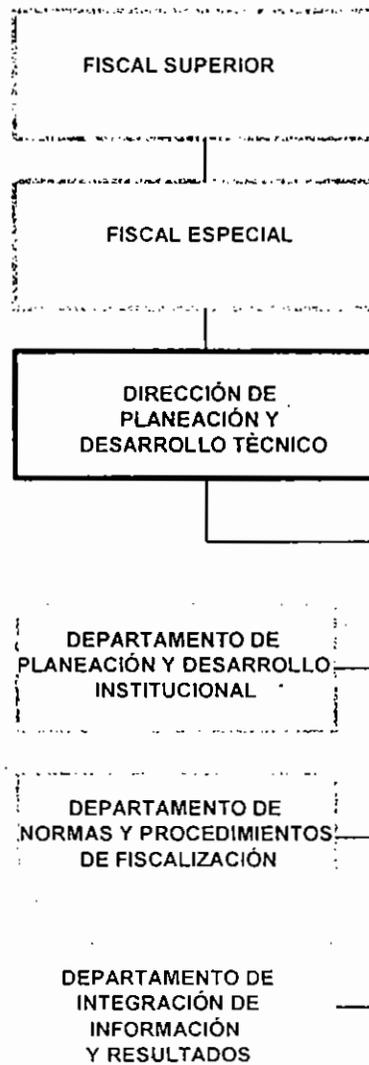
- I. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al superior jerárquico, según corresponda;
- II. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- III. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- IV. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior;
- V. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- VI. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano;
- VII. Proponer al superior jerárquico, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el

- fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- VIII. Informar al superior jerárquico, sobre el avance de actividades a su cargo;
  - IX. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;
  - X. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
  - XI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
  - XII. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
  - XIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
  - XV. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento de su superior jerárquico;
  - XVI. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustente las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico;
  - XVII. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
  - XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
  - XIX. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
  - XX. Coadyuvar a determinar, en su caso, los daños y perjuicios que afecten al Erario Federal, Estatal y Municipal, el patrimonio de las entidades paraestatales, organismos autónomos y el de los demás sujetos

fiscalizables, y promover en su caso, ante las autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas correspondientes, en términos de la legislación aplicable, previa autorización del Congreso;

- XXI. Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
- XXII. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano;
- XXIII. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo;
- XXIV. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
- XXV. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Proponer al superior jerárquico, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
- XXVII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el superior jerárquico.

**IV. ORGANIGRAMA**



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del OSFE corresponde a esta Dirección la siguiente identificación y nomenclatura.

### 2.4 Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico

2.4.1 Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

2.4.2 Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización

2.4.3 Departamento de Integración de Información y Resultados

## VI. OBJETIVO

Institucionalizar el proceso de Planeación y la mejora continua de la Fiscalización Superior, mediante la promoción de la sistematización del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, dotando al OSFE de mecanismos e instrumentos de coordinación con otros entes relacionados, para el fortalecimiento de sus actuaciones y la calidad de los productos finales del Sistema de Fiscalización Superior.

## VII FUNCIONES

### Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico:

Superior Inmediato:

Fiscal Especial

Unidades Dependientes:

Departamento de Planeación y  
Institucional

Departamento de Normas y  
Procedimientos de Fiscalización

Departamento de Integración de  
Información de Resultados

### Función General

- Proponer y participar en la instrumentación de las acciones de planeación institucional, la normalización de los trabajos de fiscalización e integración de los productos finales del Sistema de Fiscalización Superior.

### Funciones Específicas

- Proponer la instrumentación de metodología que permitan la Planeación, Programación y Ejecución de las Auditorías, en coordinación con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización.
- Acordar con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización la propuesta del calendario de la revisión de la Cuenta Pública.

- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal Superior del Estado.
- Colaborar con asesorías y capacitación de acuerdo al Plan Anual que se establezca por el OSFE.
- Promover la implementación de indicadores de desempeño para la fiscalización superior, en coordinación con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización.
- Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas para la mejora continua de la fiscalización superior.
- Coordinar la actuación de las áreas a su cargo con base en el marco normativo vigente.
- Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal Superior y al Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Especial;
- Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
- Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;
- Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del OSFE, para la aprobación del Fiscal Superior;
- Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
- Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del OSFE;
- Proponer al Fiscal Especial, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del OSFE, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos;
- Informar al Fiscal Especial sobre el avance de actividades a su cargo;
- Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los Recursos Humanos que integran las unidades administrativas de su competencia;

- Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
- Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
- Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente al personal a su cargo, por el incumplimiento en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo conocimiento del Fiscal Especial;
- Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran;
- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización; esto para su revisión normativa;
- Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
- Contribuir en vigilar que los Poderes del Estado y de los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega - recepción de las haciendas públicas;
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del OSFE;
- Facilitar las relaciones del OSFE con el personal a su cargo;
- Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;

- Proponer al Fiscal Especial, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Fiscal Superior o el Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.

**Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional:**

**Superior Inmediato:** Director de Planeación y Desarrollo Técnico

**Función General**

- Formular las acciones e instrumentos para el análisis, diseño y operación del plan estratégico para el desarrollo institucional del OSFE y la mejora continua del sistema de fiscalización superior, ejecutando las acciones que sean de su competencia.

**Funciones Específicas**

- Proponer la concertación y operación de los mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con otros entes, conforme al ámbito de su competencia, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del OSFE, el logro de sus objetivos, misión y visión;
- Promover con la colaboración de las unidades administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan de Desarrollo Institucional del OSFE.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones con la colaboración de las unidades administrativas del Subsistema de Fiscalización;
- Establecer lineamientos y estrategias que permitan orientar adecuadamente el diseño del Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones que ejecutarán las áreas operativas del OSFE.
- Participar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas del OSFE en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización:**

**Superior Inmediato:** Director de Planeación y Desarrollo  
- Técnico

**Función General**

- Elaborar, proponer y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría, para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas que practica el OSFE, así como sus actualizaciones periódicas de acuerdo con los avances científicos y técnicos que se produzcan en la materia.

**Funciones Específicas**

- Obtener y analizar la información y los datos de los informes de la cuenta pública, para orientar la selección y programación de auditorías, visitas e inspecciones; que permitan mejorar la calidad de las revisiones a cargo del OSFE proponiendo los criterios específicos e indicadores de revisión para la selección y programación de auditorías y acciones de seguimiento que practique el OSFE;
- Coadyuvar y establecer coordinación con las diferentes áreas del OSFE para proponer los procedimientos que mediante convenios, acuerdos u oficios se determinen, a fin de realizar el acopio sistematizado de información suficiente, clasificada y actualizada que generen los entes fiscalizables, con fines de planeación y programación.
- Coadyuvar en la orientación y asesoría para que los entes fiscalizables cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el OSFE;
- Proponer la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja de documentos justificatorio y comprobatorio del ingreso y gasto público de los entes fiscalizables, para efectos de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservar, microfilmarse o deban ser archivados electrónicamente, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;

- Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos del OSFE, relacionados con los temas del ámbito de su competencia.
- En coordinación con las unidades administrativas del Subsistema de Fiscalización, elaborar y actualizar las guías de auditoría en apego a los criterios de la auditoría gubernamental.
- Formular en coordinación con las unidades administrativas del Subsistema de Fiscalización la metodología para la planeación de las revisiones sobre la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Subsistema de Fiscalización las guías específicas para efficientizar las diferentes modalidades de auditoría gubernamental.
- Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos del OSFE del ámbito de su competencia.
- Resguardar y actualizar la Biblioteca en materia de Fiscalización e información institucional del OSFE.
- Aportar los elementos metodológicos, asistencia técnica y capacitación en el desempeño de la función fiscalizadora que le sean requeridos a su superior jerárquico, por el Fiscal Superior del Estado o el Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

**Departamento de Integración de Información y Resultados**

**Superior Inmediato:** Director de Planeación y Desarrollo  
Técnico

**Función General**

- Proponer la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes derivados de los trabajos de fiscalización superior; así como los análisis temáticos para efectuar su integración en tiempo y forma en coordinación con las unidades administrativas involucradas del Informe del Resultado de la revisión de la Cuenta Pública, que el Fiscal Superior debe presentar al H. Congreso del Estado en los términos y plazos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

**Funciones Específicas**

- Someter a consideración de los mandos superiores, el contenido temático del Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública.
- Compilar de las unidades administrativas correspondientes, los informes relativos a la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que servirá como insumo para la elaboración del Informe de Resultados de la revisión de la Cuenta Pública.
- Elaborar y programar anualmente las actividades correspondientes al departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, y promover su utilización extensiva, de tal forma que faciliten entre otros, la compilación y el análisis de información para la obtención de informes derivados de las actividades del OSFE en lo general y de la fiscalización superior en particular.
- Colaborar con la unidad administrativa que para este efecto designe, el Fiscal Superior, en la elaboración del Programa Anual de Actividades del OSFE.
- Elaborar la Guía Técnica para la elaboración e integración del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.

- Integrar el Informe de Resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas del subsistema de fiscalización.
- Gestionar la edición, reproducción y distribución de los ejemplares del Informe de Resultados de las Cuentas Públicas.
- Compilar los informes de la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera de los entes fiscalizables; como insumo en la elaboración del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

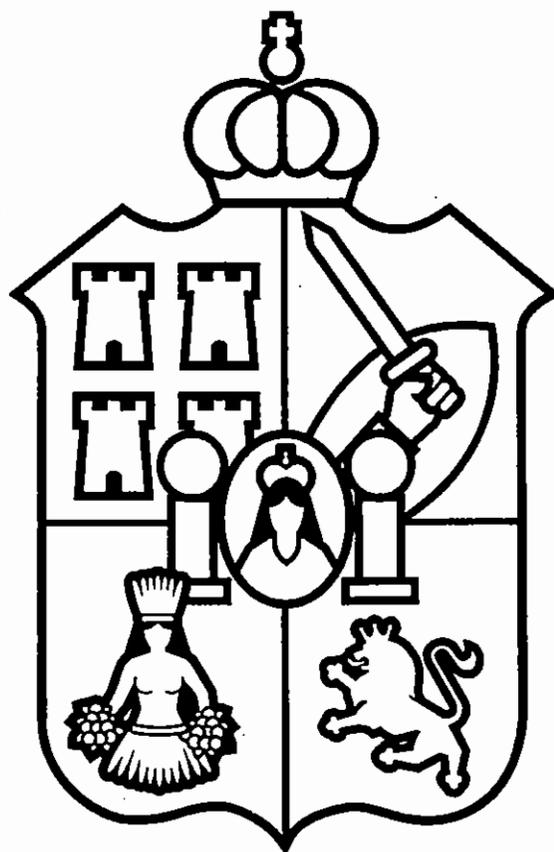
**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO,  
EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A  
LOS CINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.**

**A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO**

**DIP. EZEQUIEL VENTURA BAÑOS BAÑOS  
PRESIDENTE**



**DIP. FERNANDO CALZADA FALCÓN  
SECRETARIO**



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**