



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	30 DE JUNIO DE 2010	Suplemento 7076	B
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

No.- 26723

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

H. Congreso del Estado

Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Lic. Francisco José Rullán Silva, Fiscal Superior, con fundamento en el artículo 76, fracción V, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

TÍTULO I DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las Unidades Administrativas y áreas que integran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ARTÍCULO 2. El Órgano Superior de Fiscalización es un órgano técnico auxiliar del Congreso, de naturaleza desconcentrada, que tiene autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme lo establecido en los artículos 116 de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3 y 72 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto a los términos y definiciones señalados en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; asimismo, cuando se haga referencia en el presente Reglamento a la Ley y a las Unidades Administrativas, se entenderá que se refiere a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y a las Direcciones y Secretaría Técnica, que forman parte de la estructura orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, respectivamente.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 4. El Órgano, depende del Congreso y sin excepción revisará y fiscalizará las Cuentas Públicas de los entes fiscalizables establecidos en la Ley, y está a cargo de su Titular a quien se le denomina Fiscal Superior.

ARTÍCULO 5. El Órgano, revisará y fiscalizará también la aplicación de recursos de carácter federal que sean convenidos para su ejercicio al Estado, los Municipios o cualquier otro ente fiscalizable del Estado de Tabasco, lo que se hará conforme a lo establecido en las Leyes que correspondan y en su caso, conforme los convenios que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 6. Todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Órgano, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Órgano, contará con la siguiente estructura orgánica:

A) Fiscal Superior:

A.1. Secretaría Técnica;

A.2. Dirección de Asuntos Jurídicos;

A.3. Dirección de Contraloría Interna;

A.4. Dirección de Administración;

A.5. Dirección de Tecnología de la Información;

B) Fiscal Especial.

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental;

B.1.1. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos;

B.1.2. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios;

B.1.3. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

B.2. Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública:

B.2.1 Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública;

B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

ARTÍCULO 8. El Fiscal Especial, contará con el personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, en el caso de las Unidades Administrativas, habrá un Titular que se auxiliará por los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinaciones de Áreas, Jefes de Grupo de Auditoría, Auditores, Visitadores, Inspectores y demás personal de apoyo técnico y administrativo que se señalen en los Manuales de Organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y conforme a las disponibilidades presupuestales. Estos servidores públicos para todos los efectos legales a que haya lugar, serán considerados de confianza.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL FISCAL SUPERIOR

ARTÍCULO 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Fiscal Superior, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 10. El Fiscal Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser enlace entre el Órgano y el Órgano de Gobierno;

II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Órgano y remitirlo al Órgano de Gobierno, en los términos de la fracción II del artículo 76 de la Ley, para su inclusión en el Presupuesto conforme a lo señalado en el artículo 40 de la Constitución Política local en correlación con la fracción III del artículo 71 de la Ley.

III. Emitir:

a) El Reglamento Interior;

b) Las bases para la entrega-recepción de los informes de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables sujetos a rendirla conforme a la legislación de la materia,

c) Las normas y procedimientos de auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, que deberán aplicarse a los entes fiscalizables, que serán de conformidad con lo que establezca la ley,

d) Las recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos y controles de contabilidad, normas de control interno del ingreso, gasto y patrimonio de los entes fiscalizables;

e) Los Códigos de Ética Profesional y de Conducta de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; y

f) Los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano, conforme a la Ley, al presente Reglamento y a los acuerdos administrativos, así como establecer los demás ordenamientos administrativos y de servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano.

IV. Elaborar y entregar al Congreso, por conducto de las Comisiones Inspectoras, los informes técnicos y financieros como resultados de la glosa y fiscalización de la Cuenta Pública;

V. Publicar en el Periódico Oficial del Estado oficios, acuerdos, circulares, manuales, convenios, normas, lineamientos, entre otros, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Proporcionar cuando así lo requiera la Comisión Inspectoras de Hacienda correspondiente, en un término no mayor de veinte días hábiles, los archivos generales y papeles de trabajo de las auditorías contenidas en los Informes técnicos y financieros como resultados de la glosa y fiscalización de las Cuentas Públicas, con posterioridad a la presentación de éstos, conforme las reglas establecidas en los artículos 59 y 61 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, 29 de la Ley y demás disposiciones aplicables;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno las reformas y adiciones legislativas y decretos, sobre los asuntos de la competencia del Órgano;

VIII. Entregar al Congreso, en forma separada y por conducto del Órgano de Gobierno, la comprobación del presupuesto ejercido por el Órgano;

IX. Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales aplicando en su caso las medidas disciplinarias y sanciones que en derecho proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;

X. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto se nombra al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes, de los directores y encargados de las Unidades;

XI. Ordenar la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia;

XII. Emitir los Pliegos de Observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones y en su caso los Pliegos de Cargos correspondientes, como resultado de las observaciones no solventadas por los entes fiscalizables.

XIII. Imponer medidas de apremio y promover la aplicación de las mismas, conforme lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones;

XIV. Celebrar y suscribir los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, que se requieran para el funcionamiento del órgano;

XV. Celebrar y suscribir los contratos, de acuerdo con la Ley y con este Reglamento, a despachos o profesionales especializados, para revisar las cuentas de los entes fiscalizables por cada ejercicio y estar en condiciones de dictaminar las Cuentas Públicas estatal, municipales y de los demás sujetos de revisión; de acuerdo a los lineamientos vigentes para su contratación, autorización, control y evaluación;

XVI. Celebrar convenios de coordinación o colaboración conforme lo señalado en la fracción XX del artículo 14 y fracción XVII del artículo 76, ambos de la Ley;

XVII. Representar al Órgano cuando fuere parte, en los juicios a los que se refiere la fracción XVI del artículo 76 de la Ley;

XVIII. Expedir constancias de antigüedad laboral, así como certificar los nombramientos de los servidores públicos de los tres poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos, conforme a la información disponible que haya sido proporcionada por dichos entes;

XIX. Expedir el estatuto y conformar el Comité del Servicio Civil de Carrera;

XX. Certificar documentos relativos a los asuntos de la competencia del Órgano;

XXI. Expedir constancia de identificación al personal que realice labores de fiscalización; y

XXII. 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.

Las facultades señaladas en las fracciones I a X, son Indelegables.

El Fiscal Superior contará con una Coordinación de Asesores, así como de una Unidad de Enlace con la Unidad de Acceso de Información del Congreso, cuyas atribuciones se señalarán en el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como del personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11. 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. Preparar y coordinar las reuniones y sesiones de trabajo convocadas por el Fiscal Superior, y verificar el cumplimiento por parte de los servidores Públicos que participen en ellas, de las instrucciones y acuerdos que aquél apruebe;

III. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano;

IV. Comunicar a las Unidades Administrativas del Órgano las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Fiscal Superior, para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas y programas del Órgano;

V. Mantener una coordinación permanente con las Unidades Administrativas del Órgano, así como con los Entes Fiscalizables, respecto de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades del Órgano;

VI. Informar al Fiscal Superior de los trabajos y actividades que realicen las Unidades Administrativas;

VII. 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; y turnar la correspondiente a las áreas sustantivas para su conocimiento y/o atención;

VIII. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal Superior a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas;

IX. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el seguimiento de los asuntos competencia del Fiscal Superior;

X. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones afines y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización, así como con los diferentes medios de comunicación escritos o electrónicos, que tengan como fin la difusión de las labores del Órgano;

XI. Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos en el ámbito de su competencia, para su publicación; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 12. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Órgano ante cualquier instancia administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que éste sea parte, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, absolver posiciones o rendir declaraciones en juicio, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos; salvo desistirse de la instancia o de la acción sin previo acuerdo del Fiscal Superior.

La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá nombrar delegados o autorizados para oír o recibir cualquier tipo de citas, notificaciones, documentos u otras promociones en los juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales, de amparo, controversias constitucionales o de cualquier otra naturaleza en que el Órgano sea parte;

II. Ejercer las acciones judiciales, laborales, civiles o de cualquier otra naturaleza en los que en su caso el Órgano deba ser parte;

III. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización del Congreso, presente denuncias o querellas penales en los casos de conductas que pudieren constituir hechos o actos de carácter delictuoso en contra de la Hacienda

Pública Estatal, Municipal o al Patrimonio de algún otro ente fiscalizable; así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;

IV. De acuerdo con las instrucciones que dicte el Fiscal Superior, coadyuvar con la autoridad del Ministerio Público, en las investigaciones que en su caso se practiquen con relación a las denuncias penales promovidas por el Órgano o en las que sea parte;

V. Formular los informes previos y justificados a cargo del Fiscal Superior, así como intervenir en los juicios constitucionales en que éste sea parte, en términos de la Ley de Amparo;

VI. Iniciar y substanciar los procedimientos que tengan como fin sancionar a los trabajadores del Órgano, conforme la legislación aplicable, formulando la propuesta de resolución para su firma, por parte del Fiscal Superior;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano y cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de actas administrativas que procedan, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen en ejercicio de las funciones de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

VIII. Formular la propuesta de Pliegos de Cargo, resultantes de aquellas observaciones que no hubieren quedado solventadas por los entes fiscalizables, para su firma por parte del Fiscal Superior;

IX. Someter a la consideración del Fiscal Superior la aplicación de las medidas de apremio cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en la Ley;

X. Substanciar el Recurso de Reconsideración en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables y someter el proyecto de resolución a consideración y firma del Fiscal Superior, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente.

a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;

b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del Órgano respecto del Recurso de Reconsideración en todas y cada una de sus etapas procesales seguidas en forma de juicio y respecto de la elaboración de las actas respectivas;

c) Realizar emplazamientos y notificaciones;

d) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la Ley;

e) Asistir en las diligencias de desahogo de pruebas que debe recibir el Fiscal Superior de acuerdo con las leyes aplicables;

f) Acordar sobre la admisión del Recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que sean improcedentes y que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;

g) Certificar documentos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia del Órgano;

h) Efectuar las diligencias, cuando se practiquen dentro y fuera de las instalaciones del Órgano;

i) Proyectar los autos y resoluciones;

j) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados. asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de éstos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllas en el centro del escrito;

k) Remitir los expedientes al Archivo, previo registro en sus respectivos casos;

XI. Proponer lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano;

XII. Participar en los procedimientos de licitación convocados por la Dirección de Administración, conforme lo señalado en las disposiciones legales, así como en la adjudicación y suscripción de los contratos administrativos en materia de adquisiciones, asegurándose del debido cumplimiento de las disposiciones legales;

XIII. Atender las solicitudes que le formule la Dirección de Administración, en la revisión de aspectos legales concretos de los documentos que elabore con motivo de las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como en las relaciones contractuales con los despachos o profesionales especializados a que se refiere el artículo 22 de la Ley y aquellos que se suscriban en uso de las atribuciones a que se refiere el artículo 76, fracción XVII de ese ordenamiento;

XIV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Órgano, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

XV. Iniciar y substanciar los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias haciéndolo constar mediante Acta Circunstanciada de hechos, asimismo formular la propuesta de resolución para su firma por parte del Fiscal Superior para lo cual se deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;
- b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del Órgano respecto del Procedimiento del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias en todas y cada una de sus etapas procesales seguidas en forme de juicios y respecto de la elaboración de las actas respectivas;
- c) Emitir posterior al inicio del Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias y previa aprobación del Fiscal Superior, los documentos necesarios para dar por concluida cualquier acción, al haber sido solventadas las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, al haberse justificado, comprobado, aclarado o resarcido el daño y/o perjuicio ocasionado, o en su caso, no se cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente que soporte las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
- d) Realizar emplazamientos y notificaciones;
- e) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la Ley;
- f) Asistir a las diligencias de desahogo de pruebas que debe recibir el Fiscal Superior de acuerdo con las leyes aplicables;
- g) Acordar sobre la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos respecto del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;
- h) Certificar documentos y expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia del Órgano;
- i) Efectuar las diligencias cuando éstas deban practicarse dentro y fuera de las instalaciones del Órgano;
- j) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados. asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de éstos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllas en el centro del escrito;

k) Remitir los expedientes al Archivo del Órgano, previo registro en sus respectivos casos;

XVI. Requerir información o documentación necesaria a las Unidades Administrativas del Órgano, para el correcto ejercicio de sus facultades;

XVII. Atender las solicitudes que le formulen las Direcciones de Administración y Contraloría Interna, en la revisión de aspectos legales concretos respecto a las actas administrativas que elaboren en materia laboral y administrativa;

XVIII. 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;

XIX. Elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano;

XX. 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;

XXI. Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de documentos, pliegos, resoluciones, acuerdos y demás que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Comisionar a los servidores públicos de su adscripción para realizar las notificaciones y participar en el levantamiento de actas administrativas que procedan con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

XXIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen las Unidades Administrativas del Órgano;

XXIV. 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;

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

Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá fungir indistintamente como representante del Fiscal Superior y demás servidores públicos del Órgano.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 13. La Dirección de Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y someter a consideración del Fiscal Superior, el Programa de Auditoría Interna del área a su cargo;

II. Apoyar al Fiscal Superior en el control de la gestión interna del Órgano, proponiendo disposiciones normativas de control interno del Órgano, que fomenten la mejora de sus procesos y operaciones; promuevan la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el manejo y aplicación de recursos, para que sean expedidas, así como vigilar su cumplimiento;

III. Coordinarse con el Fiscal Especial y los Titulares de las unidades administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;

IV. Verificar que las actuaciones del Órgano se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto de carácter general como las específicas que en el ámbito de sus atribuciones haya expedido el Fiscal Superior aplicable al desarrollo de la fiscalización superior, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

a) Sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Gobierno, practicar auditorías a las unidades administrativas del Órgano, con el fin de verificar el debido cumplimiento de sus funciones; la debida aplicación de los recursos a cargo del Órgano;

b) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades;

c) Verificar que sean resueltos los recursos o medios de impugnación que procedan y hagan valer los servidores públicos del Órgano;

d) Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Órgano, conforme a la normatividad aplicable;

e) Emitir las observaciones y recomendaciones resultantes tanto de carácter preventivo o correctivo y darles seguimiento;

De observarse una probable responsabilidad como resultado de estas actividades, deberá informar inmediatamente al Fiscal Superior para, en su caso, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo respectivo;

V. Por Acuerdo del Fiscal Superior, instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Órgano, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Proponer las normas y lineamientos que regulen la integración y actualización de los siguientes registros de los servidores públicos del Órgano, mismos que deberá recibir y registrar:

a) Registro de las Declaraciones de Independencia; y

b) Registro de Servidores Públicos Sancionados.

VII. Conforme a las disposiciones legales de la materia, recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Congreso y en su caso realizar las investigaciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, respecto a los servidores públicos del Órgano;

VIII. Atender los requerimientos de información que el Órgano de Gobierno realice al Órgano, sobre quejas, denuncias e inconformidades interpuestas en contra de los servidores públicos del Órgano, así como sobre los procedimientos administrativos disciplinarios que se hayan efectuado a los mismos;

IX. Realizar el seguimiento de las quejas presentadas por los servidores públicos de los entes fiscalizados y de los ciudadanos ante el Órgano, sea en forma escrita o por medio del sitio electrónico oficial;

X. Emitir opinión al Fiscal Superior, sobre temas contables y de control interno inherentes al Órgano, que le someta a consideración en materias de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales;

XI. Emitir lineamientos para el desahogo de los actos y procedimientos de entrega y recepción del Órgano y sus unidades administrativas; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, respecto a las Unidades Administrativas dependientes del Órgano. Para el mejor desempeño de sus funciones y atendiendo al objetivo de las auditorías e investigaciones, la Dirección de Contraloría Interna podrá auxiliarse en su caso por profesionales de auditoría independientes, que para tal efecto se contrate por el Fiscal Superior, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Fiscal Superior el anteproyecto de Presupuesto Anual del Órgano, y vigilar su correcta y oportuna ejecución, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dicte el Congreso;
- II. Administrar, cuantificar, y custodiar los bienes y recursos a cargo del Órgano en forma independiente y autónoma;
- III. Suscribir los contratos o pedidos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios técnicos y profesionales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el funcionamiento del órgano;
- IV. Gestionar por conducto del Órgano de Gobierno, la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio;
- V. Llevar el control de inventarios, altas y bajas de los bienes del Órgano;
- VI. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Órgano, atendiendo los términos de la legislación aplicable;
- VII. Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales del Órgano, conforme la legislación aplicable y hacerlos del conocimiento del Fiscal Superior con la misma periodicidad;
- VIII. Programar, presupuestar, ejecutar y controlar la ejecución del gasto, así como integrar y validar la información que lo soporte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal del Órgano;
- X. Informar periódicamente al Fiscal Superior, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto anual del Órgano;
- XI. Elaborar los informes necesarios para su envío e inclusión en la Cuenta Pública del Congreso, así como el informe semestral a que se refiere la fracción III del artículo 71 de la Ley;
- XII. Efectuar los pagos de los sueldos, salarios y demás prestaciones al personal que labora en el Órgano;
- XIII. Realizar los pagos a los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos conforme a las políticas internas del Órgano;
- XIV. Proponer al Fiscal Superior el sistema de otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Órgano, con base en elementos objetivos de evaluación del desempeño y del Estatuto del Servicio Civil de Carrera;

XV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Órgano;

XVI. 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;

XVII. Proponer al Fiscal Superior los sistemas de administración y organización de los recursos del Órgano;

XVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Órgano los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de capacitación y los demás de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento del Órgano, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;

XIX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación en base a la detección de necesidades de las Unidades Administrativas;

XX. Coordinar la operación del Archivo General del Órgano;

XXI. Suscribir los Contratos a los despachos o profesionales especializados, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables en esta materia;

XXII. Conducir, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como las de carácter contractual con los despachos o profesionales especializados, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta materia;

XXIII. Coordinar el Servicio Civil de Carrera, conforme lo señalado en el Estatuto y demás normativas que se emitan al respecto; y

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15. La Dirección de Tecnología de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer el proyecto en materia de tecnología de la Información, promover su aplicación informática y su evaluación;

II. Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo a la plataforma tecnológica del hardware, así como a los sistemas de información que residen bajo esta plataforma;

III. Proporcionar a los usuarios internos el soporte técnico necesario, para asegurar la eficacia en la aplicación de las Tecnologías de la Información;

IV. Implementar, administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las Unidades Administrativas, que coadyuven a realizar las actividades inherentes a sus atribuciones; así como a la planeación, ejecución, control, seguimiento de las auditorías; y las acciones jurídicas resultado de las mismas, para que proporcionen indicadores relativos al avance de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de revisión, contando con el apoyo de las mismas;

V. Implementar, administrar y ejecutar el mantenimiento de las bases de datos de los sistemas desarrollados por la Dirección y que están en operación dentro de la Institución y los desarrollados para los sujetos de revisión, monitoreando el rendimiento e integración de la información; así como de realizar los respaldos de información correspondientes;

VI. Digitalizar información generada por las Unidades Administrativas para conformar bases de datos electrónicas para su consulta en la red o a través del portal electrónico de internet de la Institución;

VII. Realizar análisis de sistemas o procesos apoyándose con las diversas metodologías o modelo de datos, que se requiera en su momento, así como las herramientas necesarias para su realización;

VIII. Monitorear y dar seguimiento al uso óptimo de los recursos informáticos entre los usuarios de los equipos de cómputo de la Institución;

IX. Proponer capacitación relacionada con temas de Tecnologías de la Información, conforme a las necesidades del Órgano;

X. Diseñar y proponer las directrices, criterios, metodologías y procedimientos para mantener actualizado el portal de Internet del Órgano Técnico;

XI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente al diseño de programas de capacitación y/o entrenamiento, sobre temas selectos en materia de informática, que eleven el nivel de conocimientos de todo el personal del Órgano;

XII. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;

XIII. Planear el crecimiento informático acorde con los adelantos tecnológicos en materia de Tecnologías de la Información;

XIV. Diseñar, administrar y monitorear la red de cómputo de área local, con la finalidad de mantenerla en óptima operación entre los usuarios de la misma;

XV. Establecer y ejecutar el mantenimiento a la red de cómputo de área local, para garantizar su funcionalidad;

XVI. Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de cómputo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;

XVII. Proponer las adquisiciones de equipos informáticos licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación a las Unidades Administrativas que lo requieran y justifique en su caso, así como apoyar la elaboración de dictámenes de no utilidad de los bienes informáticos;

XVIII. Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; y

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

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

ARTÍCULO 16. El Órgano contará con una Unidad de Enlace con la Unidad de Acceso de Información del Congreso, que dependerá directamente del Fiscal Superior, cuyas atribuciones son las que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

TÍTULO III DEL FISCAL ESPECIAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL ESPECIAL

ARTÍCULO 17. El Fiscal Especial tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Revisar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y el de Actividades Generales de las Unidades Administrativas de su competencia, para la autorización correspondiente del Fiscal Superior;

II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Fiscal Superior;

III. Someter a consideración del Fiscal Superior, los Pliegos de Observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen las unidades administrativas a su cargo y en su caso los Pliegos de Cargos correspondientes. Así como, vigilar que se de seguimiento a éstos;

IV. Coadyuvar con el Fiscal Superior en la formulación del Manual de Organización así como del Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia y demás normas internas relativas a la fiscalización superior y ordenamientos administrativos y servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano;

V. Acordar con el Fiscal Superior los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, modificación, fusión o desaparición de Unidades Administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones; de conformidad con las normas técnicas y administrativas que les sean aplicables;

VI. Presentar al Fiscal Superior el Informe Técnico y Financiero como resultado de la glosa y fiscalización de la Cuenta Pública y de evaluaciones trimestrales que se emitan con motivo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;

VII. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, integren los archivos y papeles de trabajo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;

VIII. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, den seguimiento a los decretos de calificación de la Cuenta Pública de los entes fiscalizados;

IX. Analizar las necesidades de contratación de despachos o profesionales especializados, remitidas por las Unidades Administrativas y someterlas a consideración del Fiscal Superior;

X. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con despachos o profesionales especializados para la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia;

XI. Autorizar la supervisión y evaluación de la actuación de los despachos o profesionales especializados;

XII. Proponer al Fiscal Superior los temas de capacitación a los entes fiscalizables;

XIII. Proporcionar la información que le requiera el Fiscal Superior para elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Órgano;

XIV. Desempeñar las comisiones que determine el Fiscal Superior, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;

XV. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos;

XVI. Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVII. Formar parte del Comité del Servicio Civil de Carrera.

XVIII. Someter a consideración del Fiscal Superior los nombramientos y remociones del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XIX. Colaborar con el Fiscal Superior en la expedición de las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos al servicio del Estado;

XX. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del Órgano;

XXI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que no exijan reserva, anotando en todos ellos la cláusula relativa, de que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho; y

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

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 18. La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, relacionado con las auditorías a su cargo;

II. Practicar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas o confirmaciones, 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;

III. Efectuar la revisión de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables; así como el análisis de los estados financieros y presupuestales de la gestión de los mismos 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;

IV. 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;

V. Realizar auditorías para verificar que los ingresos por financiamiento o deuda pública, correspondan a los montos aprobados y que se obtuvieron, registraron, controlaron y pagaron conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;

VI. Fiscalizar los subsidios que los entes fiscalizables hayan otorgado, con cargo a su presupuesto; así como verificar su aplicación al objeto autorizado;

VII. Comprobar que los recursos públicos aprobados, recaudados y ejercidos, así como el manejo de los fondos municipales, estatales y, en su caso, federales, se hubieren registrado en la contabilidad, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable;

VIII. Supervisar la elaboración e integración de los Informes de las Evaluaciones Trimestrales y de los Informes Técnicos y Financieros de la fiscalización de las Cuentas Públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo;

IX. Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados;

X. Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones y someter a consideración del fiscal especial, los mismos;

XI. Revisar, analizar y valorar, la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de pliegos de cargos;

XII. Recibir del Fiscal Especial los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, para su análisis correspondiente.

XIII. Requerir a los entes fiscalizables los datos, libros y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso y gasto público, así como la demás información y documentación que resulte necesaria para realizar en forma adecuada la actividad de fiscalización;

XIV. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y

efectuar confirmaciones o compulsas con el fin de verificar la documentación, libros, papeles o archivos, **derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;**

XV. Dar seguimiento a los Decretos de calificación de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia;

XVII. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos o profesionales especializados;

XVIII. Revisar los informes emitidos por los despachos o profesionales especializados y a su cargo;

XIX. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los despachos o profesionales especializados o habilitados por el Órgano;

XX. Solicitar a los entes fiscalizables la información relacionada con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los nombramientos de sus servidores públicos, a efecto de verificar que se mantengan actualizados;

XXI. Establecer los sistemas de información relacionados con los nombramientos de los servidores públicos de los entes fiscalizables en coordinación con la dirección de tecnología de la información del órgano, que permitan mantener actualizados al ente fiscalizable los registros de los movimientos de personal, para efectos que en su oportunidad se emitan las constancias de antigüedad;

XXII. Mantener actualizados los registros de los movimientos de personal, así como emitir para la firma del Fiscal Superior y del Fiscal Especial las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos de los tres poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos;

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos;

II. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios; y

III. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19. La Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, relacionado con los proyectos de inversión pública;
- II. Glosar y revisar la documentación remitida por los entes fiscalizables, respecto del registro de los proyectos de inversión pública;
- III. Analizar y verificar el contenido de los informes que, en materia de proyectos de inversión pública, presentan al Órgano, los entes fiscalizables;
- IV. Practicar auditorías, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y pruebas de laboratorio, a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y operación de los proyectos de inversión pública y financiera, se hayan ajustado a la legislación aplicable; que las erogaciones correspondientes hayan estado razonablemente comprobadas y justificadas; y, que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía;
- V. Requerir a los entes fiscalizables los datos, libros y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso y gasto público, así como la demás información y documentación que resulte necesaria para realizar en forma adecuada la actividad de fiscalización superior;
- VI. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; así como efectuar las confirmaciones o compulsas correspondientes, con el fin de verificar la documentación, libros, papeles o archivos, derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;
- VII. Comprobar, en el ámbito de su competencia, si en la Gestión financiera derivada de los proyectos de inversión pública de los Entes Fiscalizables se causaron daños o perjuicios en contra de su hacienda pública;
- VIII. Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones y someter a consideración del Fiscal Especial, los mismos.

- IX. Revisar, analizar, valorar y dar seguimiento a la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de solventar los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente a efectos de la elaboración de los pliegos de cargo;
- X. 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;
- XI. Supervisar y coordinarse con otras Unidades Administrativas en la formulación de pliegos de cargos para someter a consideración del fiscal especial;
- XII. Supervisar la elaboración e integración de los Informes de las Evaluaciones Trimestrales, como consecuencia de las auditorías a su cargo;
- XIII. Integrar la información que corresponda a su cargo, en los informes de técnicos y financieros como resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables;
- XIV. Colaborar con el Fiscal Especial en la elaboración de los informes que deban presentarse a las comisiones inspectoras, de acuerdo con la Ley;
- XV. Proponer al Fiscal Especial los proyectos de reglas técnicas, manuales, y métodos en materia de auditoría técnica y evaluación a proyectos de inversión en el área de su competencia;
- XVI. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos o profesionales especializados;
- XVII. Revisar los informes emitidos por los despachos o profesionales especializados y a su cargo;
- XVIII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los despachos o profesionales especializados por el Órgano;
- XIX. Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados;
- XX. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de competencia del Órgano; y
- XXI. 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.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, contará con la siguiente Subdirección:

- I. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO

ARTÍCULO 20. 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, informando de los resultados al Fiscal Especial y al Fiscal Superior;
- II. Coadyuvar en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública, para orientar la selección y programación de auditorías, visitas e inspecciones; así como en la propuesta de 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 con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;
- V. Coordinar con el Fiscal Especial y con el auxilio de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales;
- VI. Obtener y analizar la información actualizada para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Órgano; así como coadyuvar en el diseño de las propuestas de metodologías y técnicas de investigación;
- VII. Proponer y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos de auditoría, para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

VIII. Proponer la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la devolución de documentos justificatorios y comprobatorios del ingreso y gasto público de los entes fiscalizables, para efectos de su guarda o custodia por parte de los mismos, salvo lo establecido en el artículo 12 de la Ley;

IX. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para que los entes fiscalizables cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el Órgano;

X. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, y promover su utilización extensiva;

XI. Coadyuvar en la preparación de los Informes Técnicos y Financieros derivados de la glosa y fiscalización de las Cuentas Públicas y en la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes derivados de la revisión de la Cuenta Pública; y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial, o en su caso, el Fiscal Superior.

TITULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 21. Son funciones genéricas de las Unidades Administrativas las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;

II. Asesorar respecto de los temas, opiniones e informes que le soliciten las demás Unidades Administrativas o sus superiores jerárquicos;

III. Elaborar y proponer al superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;

IV. Elaborar y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de requerimientos presupuestales que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

V. Proponer al superior jerárquico, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la Unidad Administrativa a la que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;

- VI. Apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Órgano que lo soliciten en forma oficial;
- VII. Coordinarse con los responsables de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Órgano;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Fiscal Superior o al Fiscal Especial según corresponda ante los entes fiscalizables y ante autoridades que corresponda de acuerdo a sus funciones se requiera o por instrucciones del Titular del Órgano;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos sobre asuntos de su competencia; así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicio al público;
- XI. Proporcionar, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XII. Proponer al Fiscal Superior, la celebración de convenios conforme las disposiciones legales, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano y colaborar en el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Integrar la documentación comprobatoria de los actos inherentes a la Unidad Administrativa y coadyuvar con el área de archivo del Órgano para su respectivo resguardo, conforme los lineamientos que ésta emita al respecto;
- XIV. Promover y coadyuvar en el conocimiento y capacitación de los servidores públicos del Órgano; y
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TÍTULO V
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO
CAPÍTULO ÚNICO
REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 22. Para poder expedirse algún nombramiento se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- A. Para ser Fiscal Especial se requiere:

I. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su contratación; 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;

II. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades, al día de su designación;

III. No haber sido inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público;

IV. No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho; y

V. Contar al día de su designación con título y cédula profesional expedido por Institución de Educación Superior, indistintamente, de las áreas económico-administrativo o sociales y humanidades, o cualesquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.

B.- Para ser titular de las Unidades Administrativas, además de los requisitos señalados en las fracciones I, III y V del apartado anterior, se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión, aunado al conocimiento del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

C.- Los Subdirectores y Jefes de Departamento deberán reunir al momento de su designación, los siguientes requisitos:

I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V, apartado A, del presente artículo;

II. Contar con una experiencia mínima de 2 años; y

III. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

D.- En cuanto al demás personal y el propio del servicio civil de carrera, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V apartado A, del presente artículo;

- II. Tener conocimientos básicos en la teoría y práctica del área de trabajo al que fuere asignado;
- III. Tener habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito; y
- IV. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.
- V. El personal de apoyo administrativo, no estará obligado a cumplir con el requisito establecido en la fracción V del Apartado A del presente artículo

TÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL FISCAL SUPERIOR, FISCAL ESPECIAL, Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23. En las ausencias temporales del Fiscal Superior, será suplido por el Fiscal Especial, el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, el Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y el Director de Asuntos Jurídicos, en ese orden.

ARTÍCULO 24. En caso de falta definitiva del Fiscal Superior, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 73 y 74 de la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 25. En las ausencias temporales del Fiscal Especial este será suplido en el orden a que se refiere el artículo 7, inciso B) del presente Reglamento; asimismo, tratándose de los Directores y Subdirectores, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata superior adscrito a dicha Unidad Administrativa.

TÍTULO VII DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

ARTÍCULO 26. Se establece el Servicio Civil de Carrera dentro del Órgano, el cual tendrá como propósito el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación permanente del personal, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la permanencia y

excelencia en la prestación del servicio a su cargo, así como la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y demás disposiciones y particularidades estipuladas en este Reglamento y en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera que al efecto se emita. Los miembros del Servicio con funciones explícitas e implícitas de fiscalización, serán considerados trabajadores de confianza.

TÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO I PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 27. La contratación de despachos o profesionales especializados a que se refieren la Constitución Política del Estado la Ley, deberá ajustarse previamente al contenido de este Reglamento.

ARTÍCULO 28. Para la contratación de despachos o profesionales especializados que habrán de coadyuvar en las funciones y actividades de fiscalización del Órgano, deberán cumplirse los siguientes requerimientos para la inscripción en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental:

- I. Presentar solicitud escrita dirigida al Fiscal Superior para ser inscrito en el Padrón;
- II. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la información que sea requerida por el Órgano en el formato de solicitud de inscripción al Padrón; así como formular la Declaración de Independencia del Ejercicio Profesional y adhesión al Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano;
- III. Presentar y aprobar el examen que acredite el conocimiento del marco jurídico aplicable, en el ámbito federal y local, relativo a la auditoría gubernamental. Tratándose de personas físicas o jurídicas colectivas, la evaluación se aplicará a quien o quienes asuman la responsabilidad del informe o dictamen; y
- IV. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal mayor de un año, en los últimos tres años a la fecha de su solicitud de inscripción; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, lo inhabilitará para su registro. Asimismo, no haber prestado en los dos últimos años, alguna relación profesional o laboral, en algún ente fiscalizable. Tratándose del refrendo del registro, deberá actualizar los requisitos que hubiere presentado en su inscripción.

ARTÍCULO 29. La inscripción en el Padrón como despachos o profesionales especializados ante el Órgano y su refrendo, serán gratuitos y de vigencia anual. El

Fiscal Superior, mediante convocatoria pública, determinará las fechas de apertura y cierre de inscripciones.

ARTÍCULO 30. El Órgano establecerá a través de la Dirección de Administración, contando con el apoyo en los casos que requiera de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, programas de capacitación continua con carácter obligatorio para las personas jurídicas colectivas o físicas, que deseen ser despachos o profesionales especializados, inscritos en el Padrón.

ARTÍCULO 31. Para aquellos despachos o profesionales especializados que estén inscritos en el Padrón, será necesario que cumplan con los requerimientos de capacitación profesional continua que determine el Órgano, para refrendar anualmente su registro al Padrón.

ARTÍCULO 32. El Órgano en forma excepcional, podrá contratar bajo su más estricta responsabilidad y sin previa licitación, a los despachos o profesionales especializados incorporados legalmente en su Padrón, que considere aptos para la prestación de diversos servicios profesionales que requieran la más alta confidencialidad, y cuando la urgencia y especialidad del caso así lo ameriten.

ARTÍCULO 33. Los despachos o profesionales especializados contratados para realizar auditorías y demás tareas de fiscalización por parte del Órgano, actuarán en representación del mismo y asumirán la confidencialidad y, en consecuencia, la responsabilidad solidaria que se derive del desahogo del proceso de fiscalización, quedando estrictamente prohibido subcontratar estos servicios.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 34. El Órgano, conforme las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, llevará a cabo de manera directa y autónoma, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano, los procedimientos administrativos para resolver las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, sujetándose a lo dispuesto en los cinco últimos párrafos del artículo 76 de la Constitución local, aplicando para estos fines en lo conducente el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

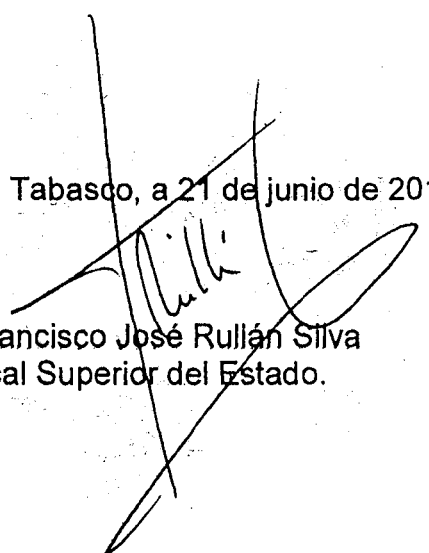
PRIMERO.- El presente Reglamento Interior deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicado el día de 10 de octubre de 2009, en el Periódico Oficial del Estado.

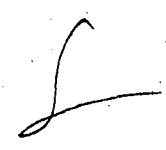
TERCERO.- Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hayan emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán por la unidad administrativa del Órgano que tenga para estos efectos la competencia, conforme al citado Reglamento.

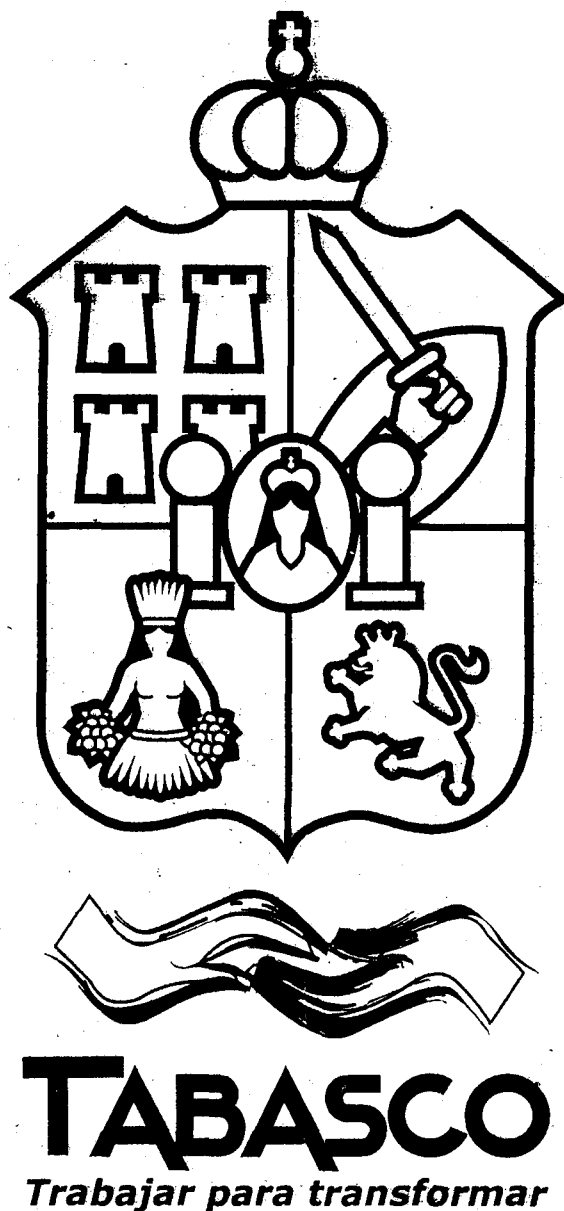
CUARTO.- En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables en lo conducente, los acuerdos, lineamientos, manuales y demás, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento, en lo que no se oponga al mismo.

Villahermosa, Tabasco, a 21 de junio de 2010



Lic. Francisco José Rullán Silva
Fiscal Superior del Estado.





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.