



# 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

23 DE ENERO DE 2010

Suplemento  
7031 C

No.- 27087

**H. CONGRESO DEL ESTADO**  
**ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

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

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

| ÍNDICE    |  |   |
|-----------|--|---|
|           | Introducción   |   |
| I.        | Antecedentes   |   |
| II.       | Marco Jurídico Administrativo  |   |
| III.      | Atribuciones   |   |
| IV.       | Estructura Orgánica y Subsistemas del Sistemas de Fiscalización Superior en el Estado de Tabasco |   |
| V.        | Organigrama General del Órgano Superior de Fiscalización del Estado                              |   |
| VI.       | Organigrama Especifico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado                           |   |
| VII.      | Estructura Orgánica General  |   |
| VIII.     | Objetivo   |   |
| <b>A.</b> | <b>Fiscal Superior</b>   |   |
|           | 1.   | Organigrama                             |
|           | 2.   | Estructura Orgánica                     |
|           | 3.   | Objetivo                                |
|           | 4.   | Atribuciones                            |
|           | 5.   | Funciones                               |
|           | <b>A.1</b>   | <b>Secretaría Técnica</b>               |
|           | 1.   | Organigrama                             |
|           | 2.   | Estructura Orgánica                     |
|           | 3.   | Objetivo                                |
|           | 4.   | Atribuciones                            |
|           | 5.   | Funciones                               |
|           | <b>A.2</b>   | <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>   |
|           | 1.   | Organigrama                             |
|           | 2.   | Estructura Orgánica                     |
|           | 3.   | Objetivo                                |
|           | 4.   | Atribuciones                            |
|           | 5.   | Funciones                               |
|           | <b>A.3</b>   | <b>Dirección de Contraloría Interna</b> |
|           | 1.   | Organigrama                             |

|  |            |   |                     |  |
|--|------------|---|---------------------|--|
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5.  | Funciones           |  |
|  | <b>A.4</b> | <b>Dirección de Administración</b>  |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5.  | Funciones           |  |
|  | <b>A.5</b> | <b>Dirección de Tecnología de la Información</b>                                    |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5.  | Funciones           |  |
|  | <b>B.</b>  | <b>Fiscal Especial</b>  |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5.  | Funciones           |  |
|  | <b>B.1</b> | <b>Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental</b>                        |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5.  | Funciones           |  |
|  | <b>B.2</b> | <b>Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública</b> |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |

|  |            |   |                     |  |
|--|------------|---|---------------------|--|
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5   | Funciones           |  |
|  | <b>B.3</b> | <b>Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico</b> |                     |  |
|  |            | 1.  | Organigrama         |  |
|  |            | 2.  | Estructura Orgánica |  |
|  |            | 3.  | Objetivo            |  |
|  |            | 4.  | Atribuciones        |  |
|  |            | 5   | 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).

Así con la reciente reforma constitucional federal a los artículos 79 y 116, 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.

Congruente con lo anterior, la formulación de los instrumentos que permitan la operación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el 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.

En ese sentido 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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. Asimismo, integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes históricos de la función fiscalizadora en el Estado, 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado en general, así como las atribuciones y obligaciones del Fiscal Superior y el Fiscal Especial y los correspondientes a las Unidades Administrativas que conforman al Órgano Técnico de Fiscalización. De esta manera las personas interesadas en conocer su funcionamiento tienen una fuente de consulta apropiada.

La formulación y expedición del Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado atiende a lo establecido en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3, 72 primero y tercer párrafos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Aunado a lo anterior, el presente Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado atiende a la atribución del Fiscal Superior conferida en el artículo 76 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y el artículo 10 fracción III, inciso f) del Reglamento Interior del Órgano vigente, al establecer la facultad de formular y aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano y proveer lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas que se especifican en este Manual, tiene carácter obligatorio para los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Su elaboración y difusión cumple con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales y propiciar una mejor coordinación e interrelación entre las áreas.

Finalmente, cabe señalar que corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, con apoyo de las demás Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la responsabilidad de mantener actualizado este Manual, en el momento en que se modifiquen las bases legales o se autoricen cambios administrativos; asimismo, autorizará nuevas versiones, las difundirá y promoverá además los cambios estructurales y la forma de operación de las Unidades Administrativas como consecuencia de las modificaciones señaladas.

## 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 ésta había mayor seguridad.

Por otra parte, 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 fáculata 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 Local del 22 de septiembre de dicho año, que 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 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.

Asimismo, 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.

Durante seis años, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, no tuvo modificación alguna, sin embargo, tomando en consideración las reformas a la Constitución Federal (07 de mayo de 2008) en los artículos 79 y 116, en el que se eleva a rango constitucional a los Órgano de Fiscalización Superior de los Estados, otorgándoseles autonomía técnica y de gestión, a la vez que se establecieron los principios rectores de la fiscalización superior, el H. Congreso del Estado, acatando lo establecido en los Artículos Transitorios de la mencionada reforma, efectuó una serie de modificaciones a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco el día 15 de mayo de 2009, mismo que se publicó en el Periódico Oficial el 04 de julio del mismo año.

Cuyas reformas otorgaron una verdadera autonomía técnica y de gestión al Órgano Superior de Fiscalización, a través de las facultades para nombrar a sus propios servidores públicos, para publicar de manera directa sus acuerdos, manuales, códigos, etc., sin que fuere necesaria la autorización previa del H. Congreso del Estado, así como diversas facultades para adquirir o arrendar de manera autónoma los bienes necesarios para sus actividades, emitir sus Programas Anuales, entre otras facultades; asimismo, en materia de Fiscalización Superior, se eliminó lo relacionado con los Informes de Avance

de Gestión Financiera, que a nivel Federal tiende a desaparecer y se fortaleció el Informe de Autoevaluación que las Entidades Fiscalizables deben presentar de manera trimestral; así como se estableció de manera clara el procedimiento fiscalizador de las Cuentas Públicas del Estado y sus Municipios.

En ese tenor reformador, se estableció que el órgano Superior de Fiscalización emitiera su propio Reglamento Interior, el cual derogaría al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco publicado el 07 de diciembre de 2004.

Dicho Reglamento una vez aprobado, se ordenó su publicación. Lo que ocurrió el 10 de octubre de 2009.

## 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
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

#### 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
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Planeación del Estado

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- 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

## REGLAMENTOS.

### Reglamentos Federales

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

### Reglamentos Estatales

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Reglamentos Interiores de los Entes Fiscalizables.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Reglamentos de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de 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 Profesional 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 para el Estado de Tabasco
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales para el 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
- Acuerdo por el que la Secretaria de Planeación y Finanzas y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, emiten los lineamientos normativos de operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos III.-Aportaciones para la Infraestructura Social, en su vertiente Municipal, y IV.-Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de la Demarcaciones Territoriales del DF.; del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2001.
- Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación", para el ejercicio vigente.

### **OTROS**

- Lineamientos y Disposiciones Normativas Emitidas por el OSFE
- Manuales, acuerdos, lineamientos, entre otros, emitidos por los Entes Fiscalizables.

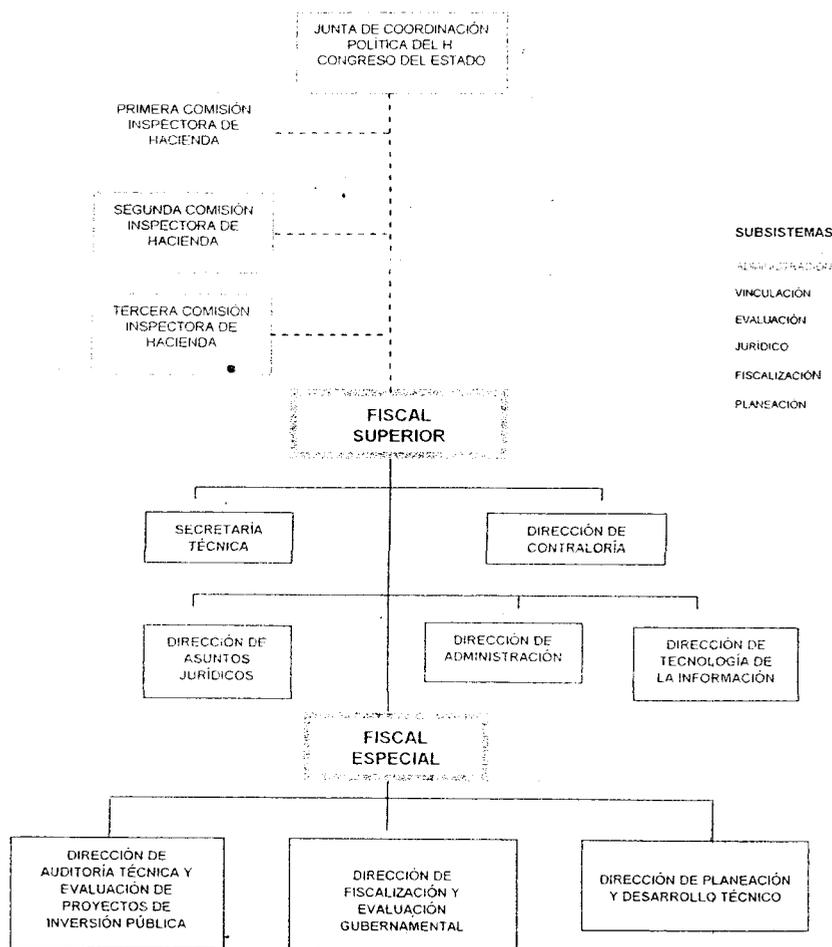
### III. ATRIBUCIONES

Las facultades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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, así como las atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas, están contenidas en el Reglamento Interior del Propio Órgano Superior de Fiscalización.

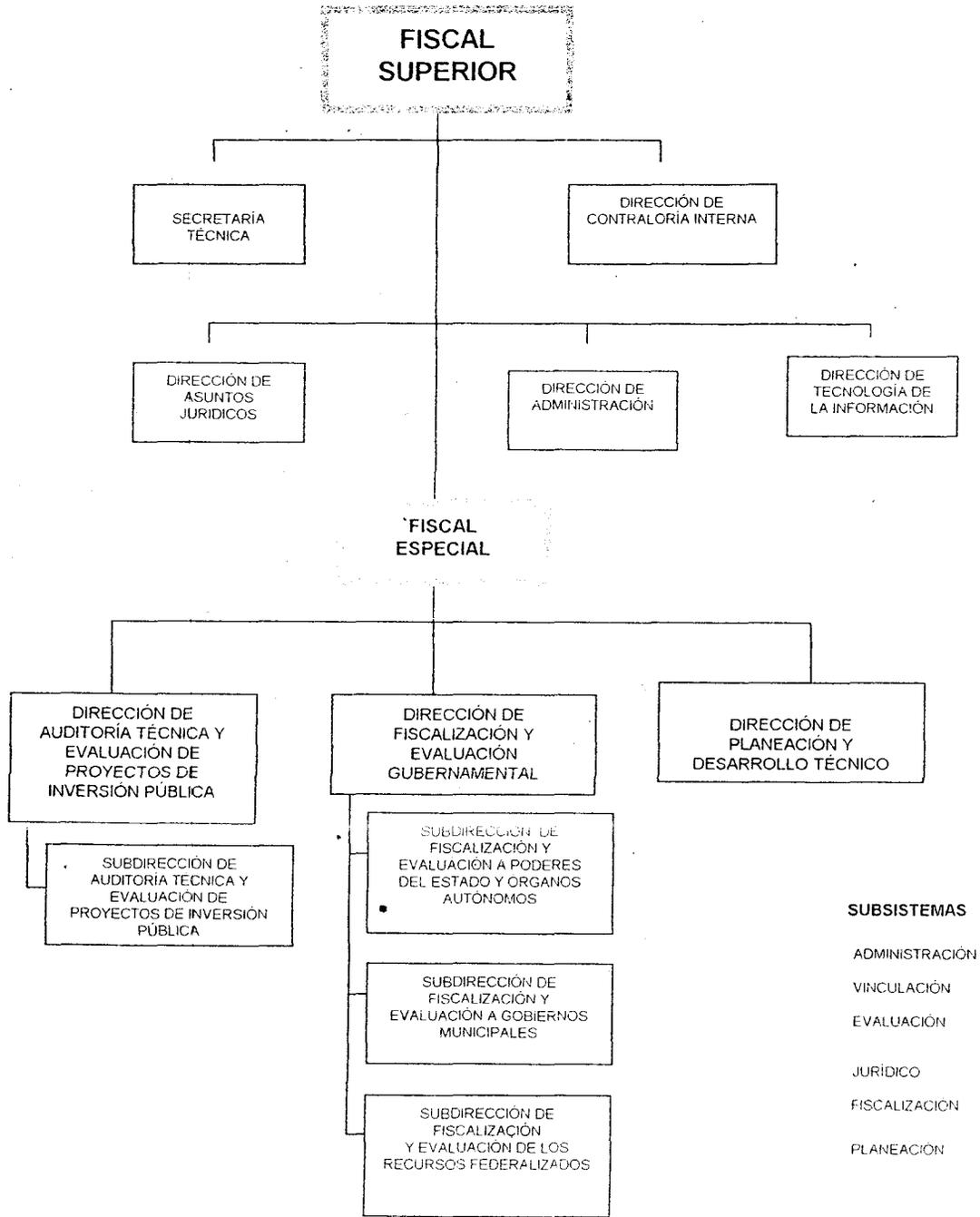
Las atribuciones que corresponden a cada Unidad Administrativa serán señaladas en su correspondiente Capítulo.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE TABASCO

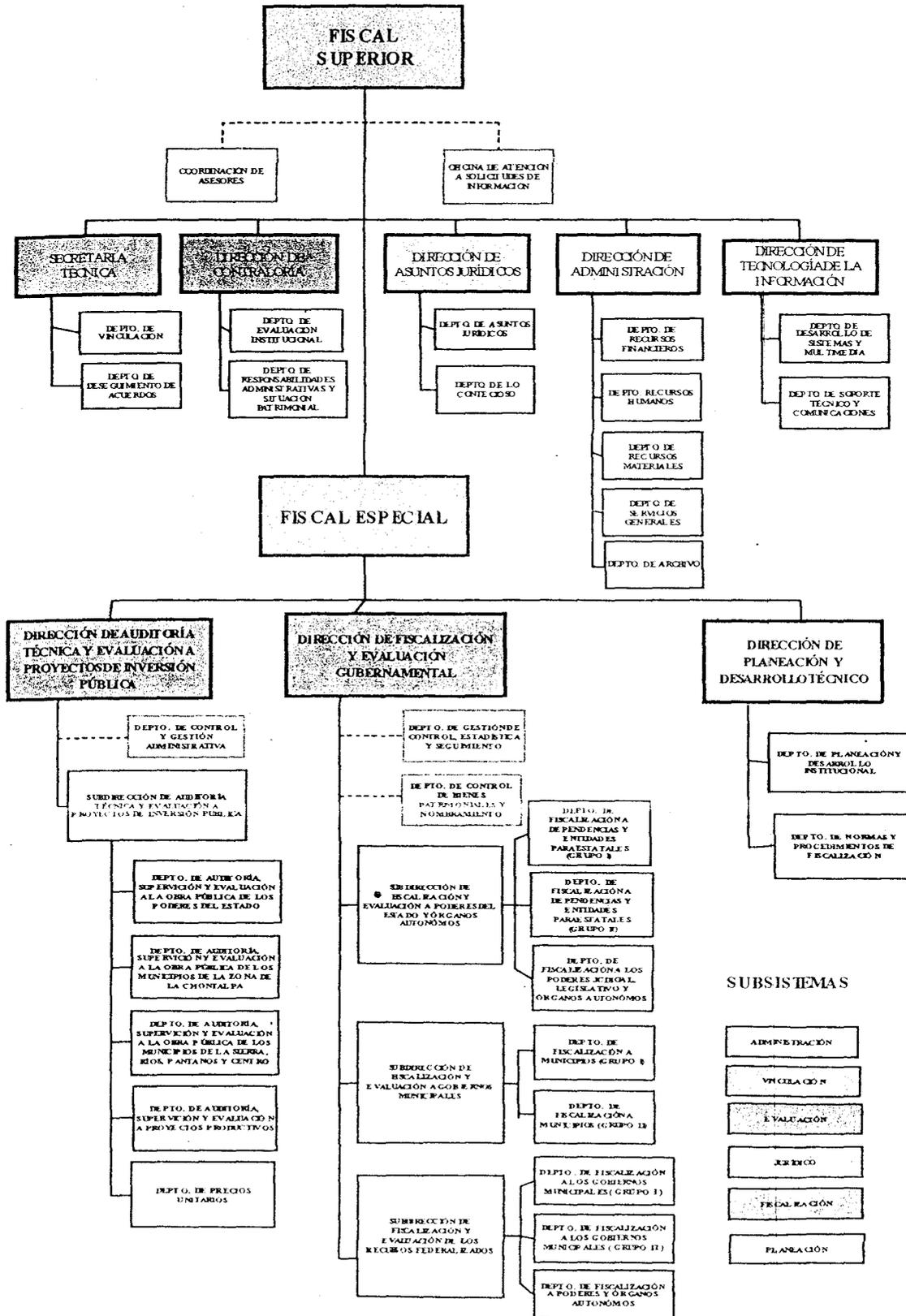
El Órgano Superior de Fiscalización se concibe en un todo como el Sistema de Fiscalización Superior, integrado por seis subsistemas a saber: Planeación, Vinculación, Administración, Fiscalización, Jurídico y Evaluación, identificándose en cada una de las Unidades Administrativas que conforman su estructura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



V. ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.



VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO



**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL**

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

**A. Fiscal Superior del Estado.**

- A.0.1. Coordinación de Asesores
- A.0.2. Oficina de Atención a Solicitudes de Información

**A.1. Secretaría Técnica**

- A.1.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos
- A.1.2. Departamento de Vinculación

**A.2. Dirección de Asuntos Jurídicos**

- A.2.1. Departamento de Asuntos Jurídicos
- A.2.2. Departamento de lo Contencioso

**A.3. Dirección de Contraloría Interna**

- A.3.1. Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
- A.3.2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**A.4. Dirección de Administración**

- A.4.1. Departamento de Recursos Financieros
- A.4.2. Departamento de Recursos Humanos
- A.4.3. Departamento de Recursos Materiales
- A.4.4. Departamento de Servicios Generales
- A.4.5. Departamento de Archivo

**A.5. Dirección de Tecnología de la Información**

- A.5.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia
- A.5.2. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones

**B. Fiscal Especial****B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.**

- B.1.0.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.
- B.1.0.2. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.
- B.1.1. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
  - B.1.1.1. Departamento de Fiscalización a Dependencias y Entidades paraestatales (Grupo I).
  - B.1.1.2. Departamento de Fiscalización a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo II).
  - B.1.1.3. Departamento de Fiscalización a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
- B.1.2. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Gobiernos Municipales.
  - B.1.2.1. Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo I).
  - B.1.2.2. Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo II).
- B.1.3. Subdirección de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.
  - B.1.3.1. Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo I).
  - B.1.3.2. Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo II).
  - B.1.3.3. Departamento de Fiscalización a Poderes y Órganos Autónomos.

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

- B.2.0.1. Departamento de Control y gestión Administrativa.

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

B.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado.

B.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Municipios de la Zona de la Chontalpa.

B.2.1.3. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Municipios de la Sierra, Ríos, Pantanos y Centro.

B.2.1.4. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.5. Departamento de Precios Unitarios.

#### **B.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.**

B.3.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

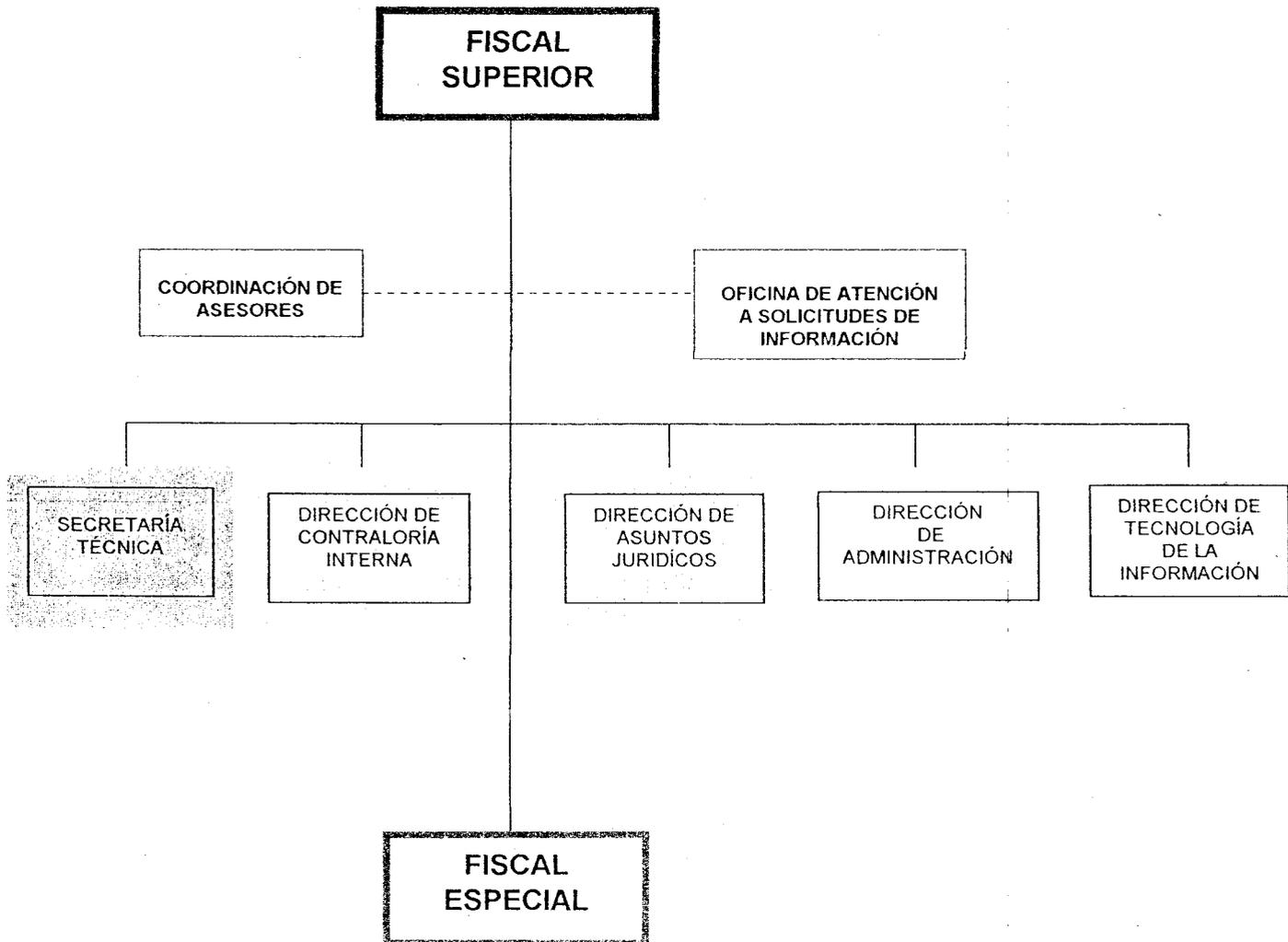
B.3.2. Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización.

### **VIII. 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.

## A. FISCAL SUPERIOR

### 1. ORGANIGRAMA



Nota: En el capítulo correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas se detallan de manera pormenorizada su estructura hasta nivel de Departamento.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del OSFE corresponde al Fiscal Superior la siguiente identificación y nomenclatura.

### A. Secretaría Técnica.

- 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.

## 3.- OBJETIVO

Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado en atención a las atribuciones conferidas en términos de las Constituciones Federal y Local, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y su Reglamento Interior; Asimismo, gestionar el análisis, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano, tomando en cuenta los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Fiscal Superior del Estado, en lo general se encuentran contenidas en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado de Tabasco, 14 y 76 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y 9 y 10 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entre otros.

## 5. FUNCIONES

### FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO

**Reporta a:** Órgano de Gobierno del H. Congreso del Estado de Tabasco y Comisiones Inspectoras de Hacienda

**Unidades Adscritas:** Coordinación de Asesores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado  
Oficina de Atención a Solicitudes de Información  
Secretaría Técnica  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Contraloría Interna  
Dirección de Administración  
Dirección de Tecnología de la Información

Fiscal Especial

Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

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:**

1. Representar al OSFE.
2. Presidir la Junta de Directores que actuará como órgano de consulta y análisis de las estrategias institucionales.
3. Dictar las medidas necesarias que permitan la vinculación y una comunicación permanente entre las distintas áreas del OSFE.
4. Dictar medidas que aseguren la calidad en la revisión y fiscalización y que permitan la simplificación de procesos.
5. Informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda de los resultados de las auditorías realizadas, en los términos de ley.

6. 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.
7. Comparecer ante el Congreso del Estado conforme a lo establecido en las leyes. ¿?
8. Aprobar las normas, lineamientos o guías necesarias para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en la ley.
9. Nombrar a los servidores públicos del OSFE.
10. Promover el desarrollo de calidad del capital humano que conforma el OSFE.
11. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo ante el Órgano de Gobierno para su integración.
12. Actuar conforme los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que en su caso elabore el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
13. Presidir el Comité del Servicio Civil de Carrera, y coordinar, vigilar y evaluar su debida ejecución.
14. Las demás que en el ámbito de su competencia le marquen las leyes vigentes en el marco de sus atribuciones.

#### **A.0.1. COORDINACIÓN DE ASESORES**

**Unidad a la que reporta:** Fiscal Superior

#### **OBJETIVO:**

La Coordinación de Asesores es la unidad responsable de apoyar al Fiscal Superior en el desarrollo de estrategias para la aplicación de sistemas de calidad y tecnologías de buen gobierno en la gestión del OSFE, con la finalidad de que éste cumpla exitosamente con las funciones que la Ley le tiene encomendadas.

#### **Función General:**

Asesorar al Fiscal Superior en aquellos asuntos que le solicite para facilitarle la toma de decisiones.

#### **Funciones Específicas:**

1. Proponer al Fiscal Superior las estrategias, políticas y acciones que permitan al Órgano Superior de Fiscalización cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la ley señala;
2. Apoyar al Fiscal Superior en la revisión de los informes y documentos elaborados por las Direcciones para contribuir al proceso de toma de decisiones;

3. Elaborar análisis, investigaciones y documentos técnicos de apoyo a las tareas del Fiscal Superior;
4. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la fiscalización, la transparencia y de la rendición de cuentas;
5. Desarrollar propuestas de modernización al Órgano Superior de Fiscalización;
6. Apoyar y asesorar a los diferentes subsistemas del Órgano Superior de Fiscalización en el marco de sus atribuciones;
7. Proponer y colaborar en la edición de materiales de difusión;
8. Apoyar las campañas de difusión que realice el Órgano Superior de Fiscalización;
9. Informar periódicamente al Fiscal Superior sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores;
10. Representar al Fiscal Superior cuando éste así lo requiera;
11. Planear y programar anualmente las actividades y metas correspondientes a la Coordinación de Asesores para la integración del Programa Operativo Anual, y someterlo a consideración del Fiscal Superior.
12. Desarrollar las demás actividades asignadas por el Fiscal Superior.

#### **A.0.2. OFICINA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Unidad a la que reporta:** Fiscal Superior

##### **OBJETIVO:**

La Oficina de atención a solicitudes de información pública es la unidad administrativa dependiente del Fiscal Superior responsable de coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, de acuerdo a las directrices del H. Congreso del Estado, con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

##### **Función General**

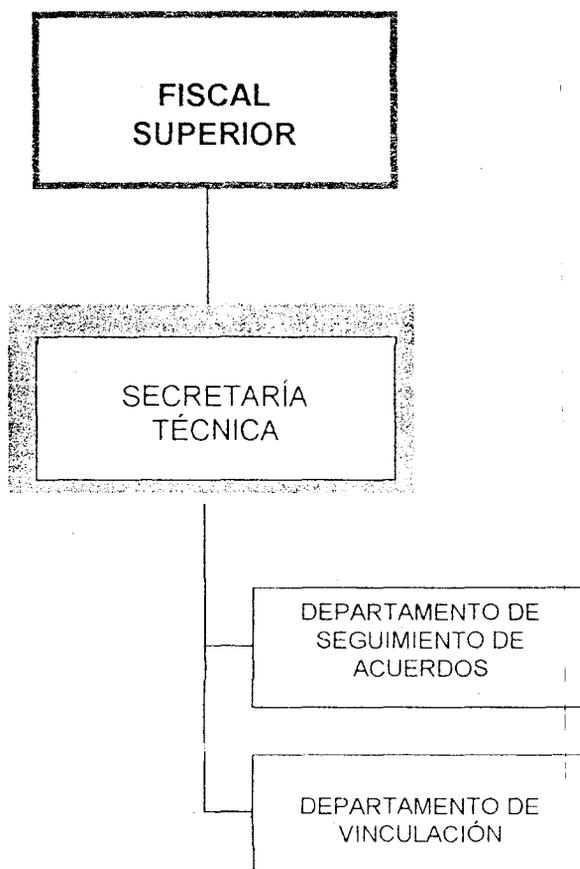
Recibir y dar trámite a las solicitudes de información Pública enviadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado, relativas a peticiones de particulares, sobre información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la que se encuentra en nuestra custodia de los Entes Fiscalizables, así como promover la actualización de la información mínima de oficio que debe remitirse a la Unidad de Acceso a la Información del Poder Legislativo.

**Funciones específicas**

1. Recabar, actualizar y **turnar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo** la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
2. Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información enviadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado;
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar la información requerida por los solicitantes;
4. Supervisar que la documentación que se remitirá a la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado sea consistente con lo solicitado por dicha Unidad;
5. Proponer la clasificación y conservación de los archivos que contengan la información pública a cargo del Órgano superior de Fiscalización, conforme a los lineamientos que al efecto dicte el Instituto.
6. Formular los informes y documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
7. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

## A.1. SECRETARÍA TÉCNICA

### 1. ORGANIGRAMA



### 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

#### A.1. Secretaría Técnica.

- A.1.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.
- A.1.2. Departamento de Vinculación.

### 3. OBJETIVO

La Secretaría 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

### 4. ATRIBUCIONES

Las facultades de la Secretaría Técnica se encuentran contenidas en los artículos 11 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

### 5. FUNCIONES

#### **Secretaría Técnica:**

**Superior Inmediato:** Fiscal Superior.

**Unidades Dependientes** 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:**

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

3. Recibir la correspondencia dirigida al Órgano Superior de Fiscalización, turnándola a quien corresponda y dando seguimiento a los compromisos de ello derivados.
4. Organizar y asignar el trabajo de la Secretaría técnica; así como su coordinación y seguimiento.
5. 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.
6. Procurar la interacción del personal a su cargo con los del resto de las áreas.
7. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
8. 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.
9. Informar al Fiscal Superior sobre el avance de las actividades a su cargo.
10. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran la Secretaría Técnica.
11. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la Secretaría Técnica.
12. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
13. Mantener actualizadas las bases de datos a su cargo.
14. Coadyuvarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior.
16. Solicitar, en su caso, a la Dirección 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.
17. Auxiliar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.

18. Coadyuvar en la formulación del Manual de Organización y el de Procedimientos correspondientes a la Secretaría Técnica.
19. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal Superior.
20. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.
21. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
22. Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

#### **A.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS:**

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

#### **OBJETIVO:**

Llevar el control de asuntos, así como de los acuerdos tomados en reuniones o asuntos específicos que dicté el Fiscal Superior con el fin de dar trámite de inicio y conclusión a los procesos, de igual manera informar al Fiscal Superior los resultados de dichos procesos

#### **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:**

1. 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.
2. Recibir periódicamente los reportes de actividades de los titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado elaborando los resúmenes ejecutivos correspondientes para el Fiscal Superior.

3. Registrar la correspondencia recibida por el Órgano Superior de Fiscalización, implementando y manteniendo actualizada la base de datos correspondiente para su control.
4. Efectuar el seguimiento ejecutivo de los asuntos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, implementando y manteniendo actualizada la base de datos.
5. Dar seguimiento a los trabajos realizados por los comités internos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para la integración de los diversos documentos requeridos por la normatividad aplicable.
6. 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.
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Secretario Técnico o le instruya el Fiscal Superior.

#### **A.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN:**

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

#### **OBJETIVO:**

*Crear un sistema de vinculación entre el OSFE y las instituciones afines a los temas relacionados con la fiscalización, rendición de cuentas y transparencia, con el fin de llevar a cabo actividades, programas, convenios y capacitaciones con el fin de apoyo entre ambas Instituciones.*

#### **Función general:**

Fungir como elemento de vinculación entre el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y las instituciones que tengan relación con éste.

#### **Funciones Específicas:**

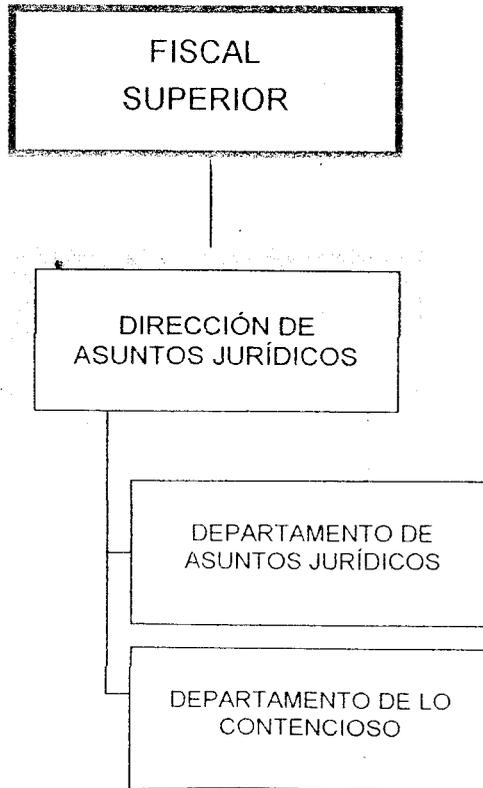
1. Recibir diariamente del Secretario Técnico la información publicada en los principales medios de comunicación escritos de la entidad, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y las demás que se considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal, clasificándolas para su seguimiento y archivo.

2. Diseñar la imagen corporativa, elaborando y manteniendo actualizado el Manual de Identidad Corporativa y aplicándolo dentro del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como supervisar nueva papelería, formatos y demás material impreso que se utilice para el trabajo constante, coordinándose con la Dirección de Administración para que ésta lleve a cabo la estrategia correspondiente para su implementación.
3. Elaborar carteles, trípticos, artículos promocionales y demás presencia en medios, de acuerdo a las instrucciones dictadas por el Fiscal Superior, coordinándose con la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y mantener actualizado el tríptico informativo institucional, que sirva para difundir las actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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 Dirección de Administración en lo que a su ámbito de competencia corresponda.
5. Realizar las gestiones para disponer lo necesario para la publicación de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, actualizándola periódicamente y difundiendo su publicación para su consulta.
6. Elaborar la propuesta temática del boletín interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y hacerse cargo de su publicación periódica coordinando la publicación de los artículos proporcionados por las demás unidades administrativas del Órgano.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia entre el Órgano Superior de Fiscalización y la ASOFIS y otros organismos similares.
11. Coadyuvar en la ejecución de las funciones generales de la Secretaría Técnica dentro del ámbito de su competencia.

- 12. 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.
- 13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Secretario Técnico o el Fiscal Superior.

## A.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### A.2. Dirección de Asuntos Jurídicos.

- A.2.1. Departamento de Asuntos Jurídicos.
- A.2.2. Departamento de lo Contencioso.

## 3. 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.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encuentran contenidas en los artículos 12 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

**Superior Inmediato:** Fiscal Superior.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Asuntos Jurídicos.  
Departamento de lo Contencioso.

**Función General:**

Proporcionar a los Titulares y áreas Administrativas asesoramiento conforme a los procedimientos administrativos, Vigilar el cumplimiento de las formalidades previstas en las disposiciones que lo regulan, llevar a cabo las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativos; así como elaborar documentos necesarios y promover el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos a fiscalizar

**Funciones específicas:**

1. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior, según corresponda.
2. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo de la Dirección sobre la base de sus facultades.
3. Organizar y asignar el trabajo a los Departamentos de Asuntos Jurídicos y Contencioso, así como su coordinación y seguimiento.
4. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
5. Procurar la interacción de las áreas a su cargo, con los del resto de las Unidades Administrativas.
6. Participar en los Comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
7. 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.
8. Informar al Fiscal Superior sobre el avance de actividades a su cargo.
9. 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.
10. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de los Departamentos a su cargo.
11. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.

12. Mantener actualizada la base de datos de los Departamentos a su cargo en cuanto a sus funciones a signadas
13. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confieran.
14. Coadyuvar con la Contraloría Interna y la Dirección de Administración, con sus funciones relacionadas a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, previo conocimiento e instrucción de su superior jerárquico.
15. Requerir e integrar de manera concurrencia con las áreas operativas y administrativas, la documentación que sustenten las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar simultáneamente a su superior jerárquico.
16. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
17. Coadyuvar con las Direcciones 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.
18. Coadyuvar y 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 querrelas correspondientes, en términos de la legislación aplicables.
19. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso sean suscritos por el titular del Órgano.
20. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.
21. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.
22. Proponer al Fiscal Superior cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio por las infracciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco que cometan los servidores públicos y los entes fiscalizables.
23. Asesorar y apoyar en materia jurídica al titular del Órgano y al Fiscal Especial, así como actuar como órgano de consulta de las Unidades Administrativas del Órgano.
24. Instruir el recurso de reconsideración previsto en esta Ley.

25. Ejercitar las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas, Controversias Constitucionales, respecto de los actos competencia de los Juzgados de Distritos, Tribunales Colegiados de Circuito, Contencioso Administrativo y de la Suprema Corte de Justicia De la Nación, 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.
26. Representar al Órgano, 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.
27. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, presente denuncias y querellas penales contra quién o quienes con su conducta pudieran constituir ilícitos en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal o el Patrimonio de los Entes Públicos Fiscalizables y del propio patrimonio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades.
28. Asesorar y explicar sobre el estado de derecho los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practique el Órgano.
29. Expedir, en ausencia del Fiscal Superior o del Fiscal Especial conforme lo ordenado en la Ley, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano, previo acuerdo de delegación del Fiscal Superior del Estado.
30. 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, de la Federación y Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como intervenir, por delegación, para hacer valer los derechos e intereses del mismo.
31. 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.
32. Estudiar y elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano.
33. Vigilar en el ámbito de sus funciones, que toda licitación pública que realice el Órgano, reúna los requisitos exigidos por las leyes.
34. Substanciar el Recurso de Reconsideración a que se refiere la Ley, y preparar el dictamen que contenga la resolución del mismo.
35. 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, así como de todas las demás defensas y medios jurídicos en la que sea parte el Órgano.

36. 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.
37. 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.
38. Actuar como Órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen, debiéndose *coordinar con el Fiscal Especial*, cuando se trate de Unidades Administrativas de su competencia.
39. 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.
40. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Fiscal Superior.

#### **A.2.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS:**

**Superior Inmediato:** Director de Asuntos Jurídicos.

#### **OBJETIVO:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos en consideración a sus funciones entre otras la aplicación de las normas a la rendición de las Cuentas Públicas y al seguimiento de los Pliegos de Cargo y calificación de la Cuenta Pública se tiene que el Departamento de Asuntos Jurídicos coadyuva con la Dirección en todas las actividades de índole legal y normativo como es en las tareas propias designadas por la Ley Superior de Fiscalización del Estado y el Reglamento Interior con la independencia de las litis en los distintos Tribunales.

#### **Función General:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes aplicables en las actuaciones del Órgano Superior de Fiscalización, así como el seguimiento y evaluación de las actividades comprendidas, siendo un canal constante de apoyo para las Unidades Administrativas del Órgano, cuando estas lo requieran.

**Funciones Específicas:**

1. 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 coadyuvará en la revisión y propuestas de los dictámenes para los pliegos de cargo.
2. El Departamento de Asuntos Jurídicos coadyuvará para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el órgano, cumplan con las disposiciones legales aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente.
3. En concurrencia con el Departamento de lo Contencioso elaborará los convenios y contratos que celebre el Órgano.
4. En el ámbito de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos vigilará, que toda licitación pública que realice el Órgano, reúna los requisitos exigidos por las leyes.
5. De manera coordinada con el Departamento de lo Contencioso asistirá 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.
6. Apoyar al Departamento de lo Contencioso a llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones.
7. Colaborar por instrucciones del Director a la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y de más disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
8. Colaborar por instrucciones del Director a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Participar e integrar los requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior.
10. Cuando así lo instruya el Director, procurar la interacción con las demás Unidades Administrativas del Órgano.
11. Por instrucciones del Director participar en los Comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.

12. Proponer al Director, 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.
13. Realizar según lo determine el Director el Informe del Avance de sus Actividades.
14. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
15. Participar cuando así se determine, en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
16. Mantener actualizado la base de datos del Departamento, respecto de las funciones que desempeñan.
17. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
18. Trabajar de manera concurrente con el Departamento de lo Contencioso en recabar e integrar la documentación que sustenten las irregularidades que se detecte en las visitas, inspecciones y auditorias, para su revisión en el aspecto legal.
19. Apoyar por instrucciones del Director y en colaboración con el 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;
20. Colaborar de manera simultánea con el Departamento de lo Contencioso a determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.
21. 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.
22. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones, dicha función se efectuará de manera concurrenada con el Departamento de lo Contencioso.
23. Elaborar informe de las situaciones que ameriten medidas de apremio, sanciones misma que deberá informar a su jefe inmediato.

**A.2.2. DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO:**

**Superior Inmediato:** Director de Asuntos Jurídicos.

**OBJETIVO:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos a la función primordial del cumplimiento de los seguimientos a los Pliegos de Cargo y Decretos de Calificación a la Cuenta Pública, el Departamento de lo Contencioso cumple las tareas encomendadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de iniciar los procedimientos de resarcimiento a las Haciendas Públicas, así como llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de los Órganos de Control para las Responsabilidades administrativas contra los servidores públicos, particulares y personas jurídicas colectivas que hayan incurrido en actos de omisiones, para los efectos legales de concluir una resolución definitiva se tiene que el Departamento de lo Contencioso representa en litis todas aquellas resoluciones impugnadas a efecto que se haga valer la validez y procedencia de estas.

**Función General:**

Registrar, controlar, atender y vigilar actividades en materia de principios de legalidad que le competen al Órgano Superior de Fiscalización para el cumplimiento de sus atribuciones, así como substanciar los procedimientos administrativos relacionados con la Dirección y realizar las acciones que competen para el mejor desarrollo de los asuntos de orden jurisdiccional, entre otros.

**Funciones Específicas:**

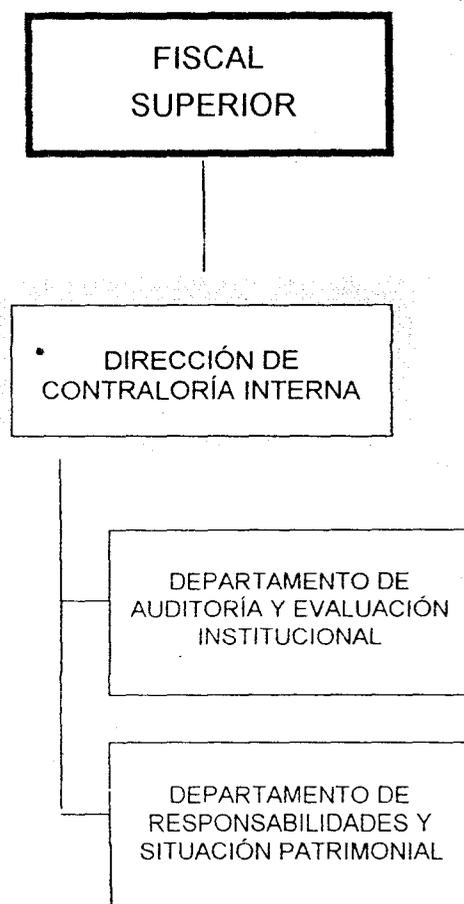
1. Instruir y substanciar el recurso de reconsideración previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y preparar el dictamen que contenga la resolución del mismo.
2. Ejercitar las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas, Controversias Constitucionales, respecto de los actos competencia de los Juzgados de Distritos, Tribunales Colegiados de Circuito, Contencioso Administrativo y de la Suprema Corte de Justicia De la Nación, 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.
3. 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
4. Representar al Órgano 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 del Estado.

5. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Colaborar por instrucciones del Director 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.
10. Coadyuvar por instrucciones del Director con las áreas que lo soliciten en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos, así como instaurar el procedimiento correspondiente.
11. Coadyuvar por instrucciones del Director 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.
12. Coadyuvar por instrucciones del Director con las áreas que lo soliciten en las observaciones y recomendaciones que deba emitir el Órgano, que en el ámbito de su competencia deban atender las entidades sujetas a fiscalización.
13. Asistir por instrucciones del Director a la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.
14. Coadyuvar por instrucciones del Director 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 la autoridades competentes, la presentación de las denuncias o querellas

15. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos en cuanto al cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del Órgano.
16. Por instrucción del Director coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la imposición de medidas de apremio.

### A.3. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

#### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### A.3. Dirección de Contraloría Interna.

- A.3.1. Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
- A.3.2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

## 3. OBJETIVO

Verificar que los procesos efectuados por las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones de la normatividad legal y técnica correspondiente, coadyuvando en el fortaleciendo de la relación entre el Órgano Superior de Fiscalización y el H. Congreso del Estado.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Contraloría Interna, se encuentran contenidas en los artículos 13 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior del Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES

**Dirección de Contraloría Interna:**

**Superior Inmediato:** Fiscal Superior.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.  
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

**Función General:**

Vigilar el apego a la normatividad legal y técnica en las actuaciones de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar y someter a consideración del Fiscal Superior el Programa de Auditoría Interna a desarrollar;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Fiscal Superior relacionadas con el control de la gestión interna del Órgano.
3. Proponer las 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 ser expedidas por el Fiscal Superior y vigilar su debido cumplimiento.
4. Coordinar sus actividades con los Titulares de las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones
5. Verificar que las actuaciones del Órgano se apeguen a las normas legales y técnicas, tanto de carácter general como las específicas expedidas por el Fiscal Superior y aplicable al desarrollo de la Fiscalización Superior,
6. 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.
7. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades.
8. Verificar que sean resueltos los recursos o medios de impugnación que procedan y hagan valer los servidores públicos del Órgano.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Órgano, conforme a la normatividad aplicable.
10. Emitir las observaciones y recomendaciones resultantes tanto de carácter preventivo o correctivo y darles seguimiento.
11. iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo respectivo de observar una probable responsabilidad.
12. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Órgano, de conformidad con la normatividad aplicable por acuerdo del Fiscal Superior,

13. Proponer las normas y lineamientos que regulen la recepción y registro de la información para integración y actualización de los Registros de Declaraciones de Independencia y de Servidores Públicos Sancionados por la Dirección de Contraloría Interna.
14. Recibir y registrar conforme a las disposiciones legales de la materia, las Declaraciones Patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del H. Congreso del Estado y en su caso realizar las investigaciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, respecto a los servidores públicos del Órgano.
15. 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 efectuando a los mismos.
16. Dar seguimiento de las quejas presentadas por los servidores públicos de los entes fiscalizados y de los ciudadanos ante el Órgano,
17. Opinar sobre temas contables y de control interno inherentes al Órgano, que someta a su consideración el Fiscal Superior, en materias de programación, presupuestación, recurso financieros, humanos y materiales.
18. Elaborar y poner a consideración del Fiscal Superior, los lineamientos para el desahogo de los actos y procedimientos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Órgano.
19. Proponer al Fiscal Superior la contratación de profesionales de auditoría independientes, como apoyo para el desarrollo de sus labores.
20. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Dirección;
21. Proponer al Fiscal Superior, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores del Órgano, de conformidad con la legislación aplicable;
22. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior de acuerdo a sus atribuciones;
23. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones, mediante asesorías y apoyo técnico en los asuntos de su competencia cuando éstas lo requieran ;
24. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia.

25. Elaborar y proponer al Fiscal Superior los anteproyectos de Leyes, Reglamento, Decretos, Acuerdos, Manuales y lineamientos sobre asuntos de su competencia;
26. Proporcionar información, datos o cooperación técnica previo acuerdo del Fiscal Superior o Fiscal Especial a Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas establecidas a este respecto;
27. 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.
28. Integrar de forma ordenada toda la documentación comprobatoria de los actos inherentes a la Dirección para su resguardo en el Departamento de Archivo del Órgano;
29. Proponer la capacitación de los servidores públicos de la Dirección y coadyuvar el desarrollo de la misma de acuerdo a su área de conocimiento y experiencia; y
30. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomienden el Fiscal Superior.

#### **A.3.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:**

**Superior Inmediato:** Director de Contraloría Interna.

#### **OBJETIVO:**

Realizar auditorias y otras acciones de verificación directas o con apoyo de profesionales externos contratados, para comprobar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Órgano; se realicen con apego a Las disposiciones legales y técnico normativas aplicables, así como el funcionamiento del control interno y el cumplimiento e programas establecidos.

#### **Función General:**

Vigilar que las actividades realizadas por las Unidades Administrativas del Órgano, se realicen con apego a los programas y procedimientos establecidos, de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que en el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones jurídicas, normativas y técnicas.

**Funciones Específicas:**

1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes del desempeño a su cargo;
2. Realizar las funciones y comisiones que el Director le asigne y le encomiende, así como, mantenerle informado sobre el desarrollo y seguimiento de los mismos;
3. Someter a la aprobación del Director los programas y proyectos que se elaboren en el Departamento y que así lo ameriten;
4. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones normativas que resulten aplicables;
5. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de su Departamento, así como los programas, proyectos y reportes periódicos que se requieran.
6. Coordinar con el personal del Departamento, las labores encomendadas y establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el cumplimiento de las funciones, que son competencia de la Dirección en apego a las políticas, objetivos y metas programadas;
7. Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su carácter de servidores públicos les obliga a proteger y preservar los intereses del Órgano; quedando comprometidos a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de concluida su intervención;
8. Formular y presentar al Director las bases generales sobre las cuales se fundamentarán los programas de auditoría y evaluación a las Unidades Administrativas del Órgano;
9. Planear las auditorías a las Unidades Administrativas del Órgano
10. Practicar las auditorías de manera directa o con el apego de despachos externos a las Unidades Administrativas del Órgano, con el objeto, de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y legales en materia de fiscalización superior, presupuestación, ingresos, patrimonio, sistemas de registro y control de contabilidad, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; y proponer medidas correctivas y preventivas aplicables;
11. Participar en los actos que con motivo de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios, lleve a cabo el Órgano, de conformidad con las normas aplicables;
12. Intervenir en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas del Órgano, que con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o por el relevo institucional de los servidores públicos se realicen, de conformidad con los procedimientos aplicables;

13. Informar de los avances de las auditorías, revisiones, investigaciones y visitas mediante dictamen fundado y motivado al Director, conteniendo las observaciones, medidas correctivas y recomendaciones que sirvan de base para el mejoramiento de la gestión de las Unidades Administrativas del Órgano;
14. Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones hechas a las unidades administrativas y, que se observen los plazos fijados para tal fin;
15. Formular en su caso los pliegos preventivos de responsabilidades derivadas del incumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones administrativas y turnar los expedientes respectivos al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
16. Informe al Director de los resultados de la práctica de auditorías, supervisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas; así como del cumplimiento de las medidas disciplinarias, correctivas y recomendaciones efectuadas a los mismos; y
17. Las demás que les sean encomendadas por el Director en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes.

#### **A.3.2. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:**

**Superior Inmediato:** Director de Contraloría Interna.

#### **OBJETIVO:**

Establecer y operar los controles y registros relacionados con la Situación Patrimonial, de los servidores públicos del H. Congreso en lo general y del Órgano en lo particular, así como sustanciar los procesos de responsabilidades a servidores públicos del Órgano, y los registros que de ellos se deriven, conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **Función General:**

Ejecutar los procedimientos de registros, control y procesales relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **Funciones Específicas:**

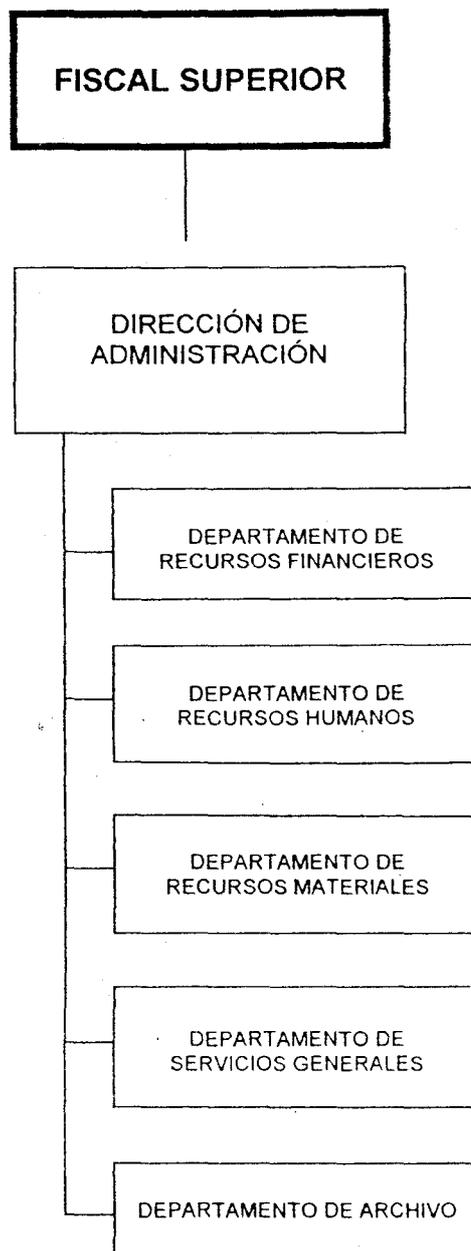
1. Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes del desempeño a su cargo;

2. Realizar las funciones y comisiones que el Director le asigne y le encomiende, así como, mantenerle informado sobre el desarrollo y seguimiento de los mismos;
3. Someter a la aprobación del Director los programas y proyectos que se elaboren en el Departamento y que así lo ameriten;
4. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones normativas que resulten aplicables;
5. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de su Departamento, así como los programas, proyectos y reportes periódicos que se requieran.
6. Coordinar con el personal del Departamento, las labores encomendadas y establecer los mecanismos de integración e interacción que propicien el cumplimiento de las funciones, que son competencia de la Dirección en apego a las políticas, objetivos y metas programadas;
7. Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones, observando las disposiciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su carácter de servidores públicos les obliga a proteger y preservar los intereses del Órgano; quedando comprometidos a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de concluida su intervención;
8. Formular los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Circulares inherentes a las funciones de la Dirección y acordarlos con su titular;
9. Analizar y formular proyecto de opinión sobre los Reglamentos, Acuerdos, Circulares que sean presentados a la Dirección;
10. Establecer el sistema de registro y control en apego a las normas señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para las Declaraciones de Situación Patrimonial y el Registro de Servidores Públicos Sancionados, las Declaraciones de Independencia cargo de los servidores públicos del Órgano, elaborando los Manuales e instructivos e informes que resulten necesarios para este efecto;
11. Evaluar y practicar las investigaciones legales conducentes, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, procedan con respecto a posibles irregularidades encontradas en la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Órgano;
12. Evaluar los pliegos preventivos de responsabilidad que emita el Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional; que consignen acciones de auditoría efectuadas a las Unidades Administrativas del Órgano;
13. Elaborar e implementar el Procedimiento de Recepción de Quejas y Denuncias en contra de servidores públicos del Órgano, así como su ratificación, por parte de los servidores públicos de los entes fiscalizados u otro ciudadano interezado.

14. Proponer al Director la práctica de visitas y auditorías conforme las disposiciones legales y normativas, para ser sometido a consideración del Fiscal Superior; por motivo de quejas o denuncia debidamente fundada para iniciar las investigaciones inherentes sobre el incumplimiento de las actividades de los servidores públicos del Órgano y de las previsiones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos;
15. Identificar y precisar fundadamente las presuntas responsabilidades administrativas en que incurra algún servidor público del Órgano en el ejercicio de sus funciones, en los términos señalados por las leyes respectivas y con base en los procedimientos que se hayan expedido por el Fiscal Superior;
16. Instaurar e instrumentar fundadamente el procedimiento administrativo de responsabilidades, a los servidores públicos del Órgano, con motivo de irregularidades al rendir sus Declaraciones de Situación Patrimonial, así como quejas y denuncias relacionadas con el servicio público, concediendo a estos la audiencia de pruebas y alegatos;
17. Proponer al Director las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, derivados del procedimiento administrativo de responsabilidades instaurado por las irregularidades determinadas a servidores públicos del Órgano en el ejercicio y funciones;
18. Representar legalmente al Director a través de mandato especial, en el supuesto de que se requiera su intervención judicial o administrativa;
19. Coadyuvar por acuerdo del Fiscal Superior con el Ministerio Público, cuando este así lo requiera, dentro de las indagatorias de los delitos del orden común que se detecten con motivo de las acciones y funciones operativas de la Dirección;
20. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el establecimiento de los lineamientos y criterios técnicos para la implementación de recomendaciones y sugerencias, la realización de proyectos, análisis y estrategias tendientes a impulsar la innovación, modernización y calidad en los procesos y procedimientos administrativos del Órgano;
21. Emitir opinión y elaborar propuestas sobre los proyectos de normas de control y evaluación de las Unidades Administrativas del Órgano;
22. Impulsar el establecimiento de sistemas, procesos y procedimientos administrativos que le den transparencia a la gestión del Órgano;
23. Informar al Director de los resultados de las actividades realizadas, de los asuntos de orden jurídico y administrativo inherentes a las funciones y responsabilidades del Departamento; y
24. Las demás que les sean encomendadas por el Director en el marco de las disposiciones jurídicas vigentes.

## A.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### A.4. Dirección de Administración.

- A.4.1. Departamento de Recursos Financieros.
- A.4.2. Departamento de Recursos Humanos.
- A.4.3. Departamento de Recursos Materiales.
- A.4.4. Departamento de Servicios Generales.
- A.4.5. Departamento de Archivo.

## 3. 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.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Administración, se encuentran contenidas en los artículos 14 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

**Superior Inmediato:** Fiscal Superior.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Recursos Financieros.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Materiales.

Departamento de 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

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del OSFE.
2. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección de Administración a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del OSFE para la aprobación del Fiscal Superior.
3. Ejercer y Glosar el ejercicio del presupuesto autorizado.
4. Elaborar la cuenta comprobada de la aplicación del presupuesto autorizado.
5. Elaborar el informe semestral del ejercicio.
6. Implementar y mantener un sistema de contabilidad en el OSFE que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración.
7. 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.
8. Manejar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados.
9. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando el OSFE.
10. Formular las ministraciones de recursos para el ejercicio del OSFE, así como su comprobación.

11. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades, determinando junto con el personal que integra su Dirección las actividades que se realizarán y fechas en que se efectuarán.
13. 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.
14. Organizar y asignar el trabajo de su área; así como su coordinación y seguimiento.
15. Procurar la interacción del personal a su cargo con los del resto de las áreas.
16. 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.
17. Informar al Fiscal Superior sobre el avance de las actividades a su cargo.
18. Administrar la capacitación del personal del OSFE.
19. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran la Dirección de Administración.
20. Administrar la capacitación externa que deba impartir el OSFE.
21. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la Dirección de Administración.
22. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
23. Mantener actualizadas las bases de datos a su cargo.
24. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
25. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior.
26. 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.
27. Solicitar, en su caso, a la Dirección 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.
28. Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus funciones, cuando éstas lo requieran.
29. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal Superior.
30. Facilitar las relaciones del Órgano con el personal a su cargo.

31. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes.
32. Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio.
33. Coadyuvar en la formulación y actualización de los manuales de la Dirección de Administración y el Reglamento del Comité de Compras del OSFE.
34. Coadyuvar en la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.
35. 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 Dirección de Administración.
36. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

#### **A.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS:**

**Superior Inmediato:** Director de Administración.

#### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos a cargo del Órgano mediante la presentación del 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 H. Congreso del Estado

#### **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:**

1. 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.
2. 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 de la Dirección de Administración.
3. 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.
4. Comprobar las ministraciones de recursos del OSFE integrando los comprobantes de gastos correspondientes al ejercicio de cada ministración y efectuar el informe correspondiente.
5. 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.
6. Recibir para pago las facturas de proveedores así como viáticos y alimentos del personal, a cargo del OSFE.
7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago.
8. Elaborar los cheques para pagos a proveedores o reembolsos de fondos revolventes.
9. 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 Titular de la Dirección de Administración para su presentación al Fiscal Superior.
10. Administrar las partidas presupuestales.
11. Formular las conciliaciones bancarias y manejo del fondo revolviente.
12. Formular las conciliaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas del H. Congreso del Estado.
13. Realizar los registros contables y presupuestales del OSFE.
14. Integrar el informe del estado de posición financiera del OSFE, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos.
15. Elaborar el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
16. Revisar la nómina del OSFE y efectuar el pago de la misma, previa identificación del personal.
17. Colaborar en la integración del programa de capacitación.

18. Elaborar los informes correspondientes del área a su cargo.
19. 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.
20. Formular y proponer los manuales del área a su cargo.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el titular de la Dirección de Administración o le instruya el Fiscal Superior.

#### **A.4.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

**Superior Inmediato:** Director de Administración.

#### **OBJETIVO:**

Regular los procesos de ingreso, evaluación, promoción, derechos, obligaciones, sanciones y capacitación de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. Tomando decisiones, autorizando operaciones, vigilando las tareas encomendadas, y todas aquellas que contribuyan con el buen funcionamiento de la Dirección 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**

1. Elaborar las propuestas del nombramiento de los servidores públicos del OSFE, atendiendo a los términos de la legislación aplicable.
2. Facilitar las relaciones del OSFE con su personal.
3. Promover la capacitación permanente de los servidores públicos del OSFE.

4. Formular y ejecutar el programa de capacitación de los servidores públicos del OSFE.
5. Organizar las acciones de capacitación, darles difusión y vigilar que los mismos se efectúen adecuadamente, previendo lo necesario para su óptimo desarrollo.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y emitir los recibos para el pago de la nómina del personal del OSFE, así como tramitar y controlar las incidencias del mismo.
9. Determinar los pagos que correspondan a terceros respecto de las cantidades retenidas y descontadas al personal del OSFE.
10. Coordinar y proporcionar, en su caso, las prestaciones y servicios de carácter social para el personal del OSFE.
11. Emitir quincenalmente el informe de asistencias, recabando la firma del empleado y comunicar las incidencias a los titulares y directores de las áreas.
12. Comunicar al Departamento de Recursos Financieros los descuentos que se deban aplicar al personal.
13. Comunicar al personal a través de circulares los días festivos y periodos vacacionales.
14. Expedir, a solicitud de los Directores, las constancias de identificación para el personal que realice actividades de fiscalización.
15. Expedir, a solicitud de los trabajadores las constancias de percepciones o laborales.
16. Dar de alta en el sistema de asistencia los datos de los trabajadores para poder efectuar su registro de asistencia diario, así como dar de baja los que dejan de laborar en el OSFE.
17. Actualizar diariamente el Sistema de Asistencia, para que se muestren los registros diarios que efectúan los servidores públicos, así como introducir al mismo los justificantes de las incidencias.
18. Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal, conservando en el archivo permanente aquellos que correspondan a servidores públicos activos y enviar al archivo definitivo los expedientes de los servidores públicos que hayan dejado de laborar en el órgano técnico.
19. 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.
20. Aplicar el sistema de incentivos conforme a la normatividad aplicable.

21. 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.
22. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional y la identidad institucional.
23. Participar en los trabajos de diseño y planeación para el establecimiento del servicio civil de carrera en el OSFE.
24. Elaborar y aplicar el programa de trabajo del Departamento a su cargo, bajo las directrices que le instruya el titular de la Dirección de Administración del OSFE.
25. Implementar y mantener actualizadas las bases de datos a su cargo (plantilla de personal, capacitación, etc.)
26. 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.
27. 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 de la Dirección de Administración.
28. Formular y proponer los manuales del área a su cargo.
29. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

#### **A.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:**

**Superior Inmediato:** Director de Administración.

#### **OBJETIVO:**

Administrar los bienes y recursos materiales a cargo del Órgano, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la entidad; y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sujetándose a lo dispuesto a las Leyes correspondientes y demás ordenamientos jurídicos aplicables

#### **Función General:**

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales y proporcionar con oportunidad y eficacia, a las Unidades Administrativas del OSFE los recursos materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, acorde a la normatividad vigente.

**Funciones Específicas:**

1. Llevar el control de inventarios, altas y bajas del activo del Órgano Superior de Fiscalización.
2. Formular reporte de las adquisiciones mensualmente.
3. Establecer y desarrollar los sistemas y mecanismos para el almacenamiento, control y actualización de los inventarios del OSFE.
4. 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.
5. Efectuar las adquisiciones menores de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. 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 Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Planear, organizar y efectuar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipos de oficina, computo y vehículo cuando menos una vez a año.
8. Levantar por lo menos cada 6 meses, inventario físico de los artículos y consumibles del almacén.
9. Elaborar, cancelar y mantener actualizados los resguardos de activos fijos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el sistema de control de almacén y que los vales sean archivados correctamente.
11. Vigilar que los pedidos adjudicados a los proveedores se surtan en el tiempo y la forma convenida.
12. Recibir, analizar y revisar las facturas de proveedores a cargo del OSFE.
13. Establecer stock de máximos y mínimos para el surtimiento del almacén.
14. Colaborar en la logística para la realización de eventos.
15. 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 de la Dirección de Administración.
16. Formular y proponer los manuales del área a su cargo.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

**A.4.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS SERVICIOS GENERALES:**

**Superior Inmediato:** Director de Administración.

**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de mantenimiento y conservación tanto de los inmuebles así como al activo fijo de la dependencia; a fin de lograr el funcionamiento óptimo de las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. También garantizar a las áreas el mantenimiento oportuno y correcto del parque vehicular para el óptimo desempeño de las funciones y eficaz logro de los objetivos, a través de autorizar y supervisar los talleres, refacciones y reparaciones para la conservación y óptimo mantenimiento del parque vehicular.

**Función General:**

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de comunicación, transporte, correspondencia, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte que requieran las Unidades Administrativas del OSFE para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, acorde a la normatividad vigente.

**Funciones Específicas:**

1. 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.
2. Instrumentar las medidas de mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de los bienes muebles e inmuebles del OSFE.
3. 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.
4. Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
5. Registrar y controlar los contratos de arrendamientos inherentes al OSFE (copiadoras, edificios, etc.)
6. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de los 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.

7. 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 de la Dirección de Administración.
8. Formular y proponer los manuales del área a su cargo.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

#### **A.4.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO:**

**Superior Inmediato:** Director de Administración.

#### **OBJETIVO:**

Supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos de los Entes Fiscalizados, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a las Direcciones que conforman el Órgano Superior de Fiscalización, que solicitan la información.

#### **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.

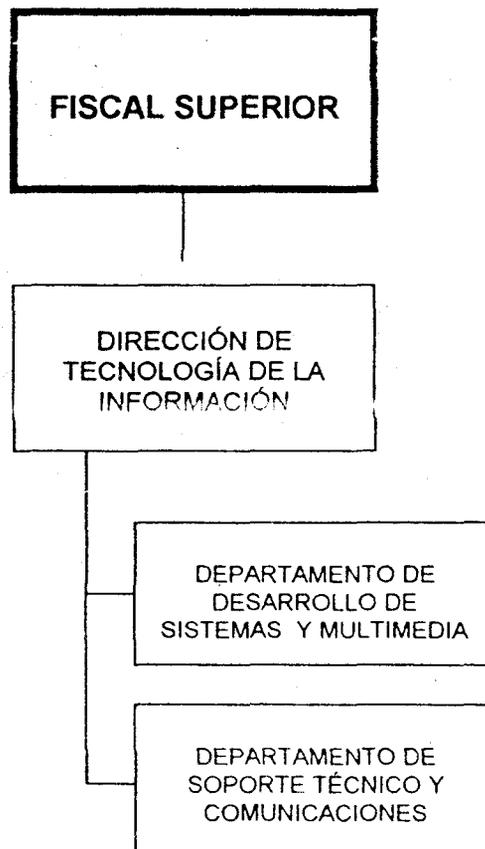
#### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar los trabajos que se realizan en el archivo general del OSFE.
2. Recibir la documentación que integra la información de la cuenta pública que envíen las direcciones del Órgano Superior de Fiscalización
3. Resguardar, custodiar y mantener ordenada la documentación depositada en el archivo general del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
4. Buscar y entregar la documentación que solicitan las diferentes Unidades Administrativas del OSFE.
5. Actualizar permanentemente los procedimientos de archivonomía procurando estar a la vanguardia en el manejo y funcionalidad del archivo general.
6. Procurar la digitalización de los archivos pertinentes disminuyendo la cantidad de papel y optimizando el espacio.
7. Proponer y preparar la incineración de los archivos que anualmente vayan de acuerdo a la ley venciendo su vida útil.
8. 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 de la Dirección de Administración.
9. Formular y proponer los manuales del área a su cargo.

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

## A.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### A.5. Dirección de Tecnología de la Información.

- A.5.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.
- A.5.2. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones.

## 3. 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 de hardware y software, 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.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Tecnología de la Información, se encuentran contenidas en los artículos 15 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

**Superior Inmediato:**

Fiscal Superior.

**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**

1. Establecer y mantener relaciones con las unidades de Tecnología de la Información de las diferentes dependencias a fin de intercambiar experiencias.
2. 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.
3. Sugerir, elaborar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos de sistemas de información que requieran las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
4. 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.
5. Proyectar la adquisición o arrendamiento de equipo de computo para la plataforma tecnológica de hardware, contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo e instalaciones a la misma y de desarrollo de sistemas de información.
6. Realizar el mantenimiento y actualizaciones a los sistemas de información desarrollados internamente y a la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
7. Administrar el stock de partes y componentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
8. Efectuar las actividades necesarias para mantener en óptimo funcionamiento las comunicaciones y la conectividad de las redes de cómputo.
9. 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.
10. Administrar el portal de Internet del Órgano Superior de Fiscalización, efectuando las acciones necesarias para mantener actualizada la información almacenada en la base de datos que es publicada en el portal electrónico, estableciendo vinculo de coordinación con las áreas responsables de la información que se publique en el portal.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **A.5.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y MULTIMEDIA.**

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

#### **OBJETIVO:**

Será el encargado de analizar, sistematizar, desarrollar y automatizar los procesos inherentes a las funciones específicas de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; administrar los sistemas de información que se encuentren en operación en la Institución; administrar y dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas desarrollados que estén en operación; administrar el portal de Internet de la Institución, desarrollar aplicaciones multimedia; proporcionar absoluciones que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

#### **Función General**

Analizar, planear, diseñar, desarrollár, 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**

1. Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos de sistemas de información de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.
2. Establecer las normas y políticas que regirán el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información.
5. Supervisar el correcto diseño de las bases de datos acorde a los requerimientos que los sistemas de información lo requieran

6. Supervisar la correcta funcionalidad de las bases de datos, tanto por su estructura, como por el software que soporta su acceso.
7. Documentar los sistemas de información desarrollados, mediante la elaboración de manuales usuarios, manuales técnicos y guías del funcionamiento para los usuarios, respecto a los sistemas de información desarrollados.
8. Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información.
9. Evaluar los manejadores de base datos existentes en el mercado actual, para el diseño y manejo de base de datos, así como los lenguajes de programación compatibles con estos, para definir el estándar en materia de desarrollo de sistemas dentro de la Institución.
10. Administrar las bases de datos de los sistemas que se encuentran en producción, para mantenerlos en su óptima operación.
11. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

#### **A.5.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES:**

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

#### **OBJETIVO:**

Es el encargado de mantener en óptimo funcionamiento la Plataforma Tecnológica de Hardware de la Institución, mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo; diseñar, administrar y mantener en operación la red de computo; administrar y operar los servidores de base de datos; administrar los sistemas operativos de los servidores de la Institución; administrar el servicio de Internet; proporcionar el soporte técnico a los usuarios de la Plataforma Tecnológica del Software; proponer soluciones, propuestas y servicios que coadyuven al fortalecimiento, desarrollo y compromiso de mejora continua de las Unidades Administrativas de la Institución.

#### **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; mantener en óptimo funcionamiento la red de área local de la institución; establecer mecanismos de seguridad tanto en la plataforma tecnológica del hardware como de software.

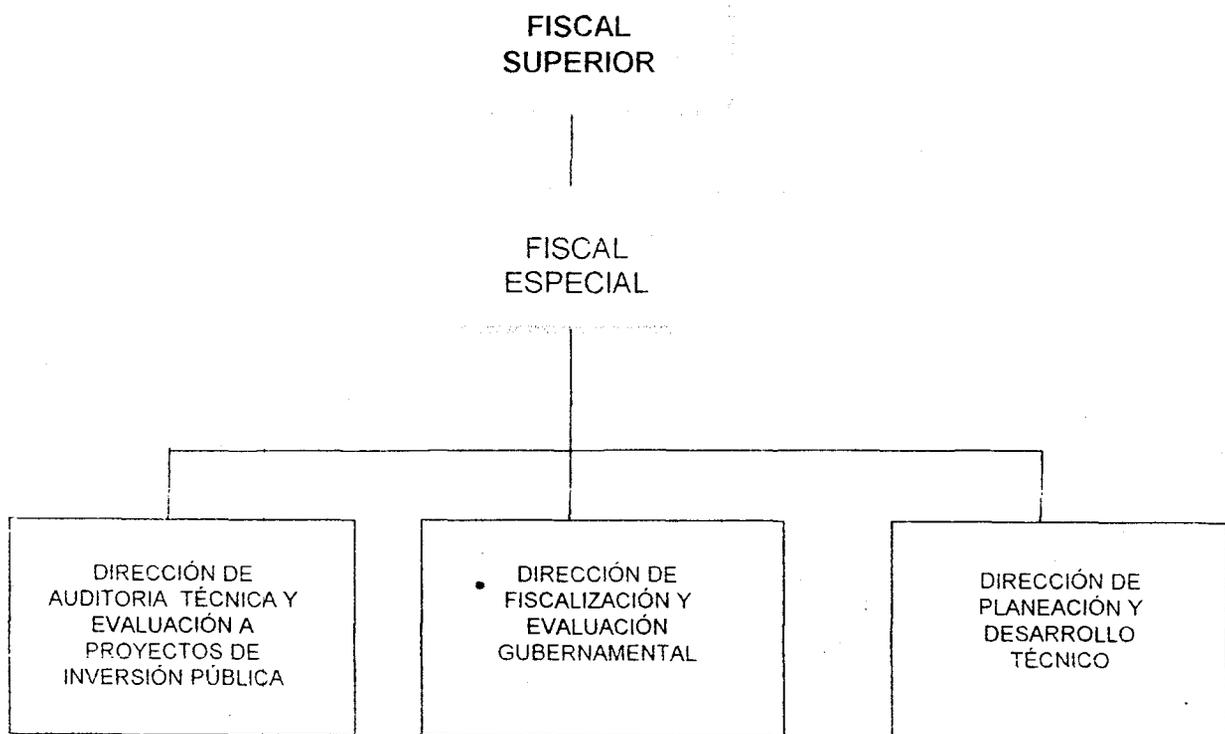
---

### Funciones Específicas

1. Atender la demanda de asesorías técnicas a usuarios, para el correcto uso y operación de los equipos, así como del software de oficina, de aplicación específica y sistemas de información en producción.
2. Cumplir con los programas calendarizados respecto al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de manera oportuna y eficaz.
3. Programar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los registros magnéticos de la información.
4. Procurar el óptimo funcionamiento en el servicio de red, así como su administración.
5. 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.
6. Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática, como firewalls, antivirus, antispayware, UTM (Gestión Unificada de Control de Amenazas).
7. Control de accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.
8. Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las Unidades Administrativas de la Institución
9. Supervisar y monitorear las condiciones ambientales del SITE de servidores y comunicación;
10. Supervisar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales
11. Implementar un Plan de Contingencia Informática que garanticen la continuidad de los servicios y que asegure disponibilidad y la integridad de los datos.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

## B. FISCAL ESPECIAL.

### 1. ORGANIGRAMA.



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del OSFE corresponde al Fiscal Especial la siguiente identificación y nomenclatura.

- B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.
- B.2. Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
- B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

## 3. OBJETIVO

Coadyuvar con el Fiscal Superior del Estado en la realización de la labor fiscalizadora del Órgano, a través de la supervisión de las Direcciones a su cargo que realizan de manera directa dicha actividad, así como la interacción con las unidades que conforman la estructura general. Así mismo formular y hacer recomendaciones sobre asuntos que son competencia del Órgano y su normatividad interna.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Fiscal Especial, se encuentran contenidas en los artículos 17 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior del Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES.

### FISCAL ESPECIAL

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Reporta a:</b>         | Fiscal Superior del Estado.  |
| <b>Unidades adscritas</b> | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.<br>Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.<br>Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico. |

### **Función General:**

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

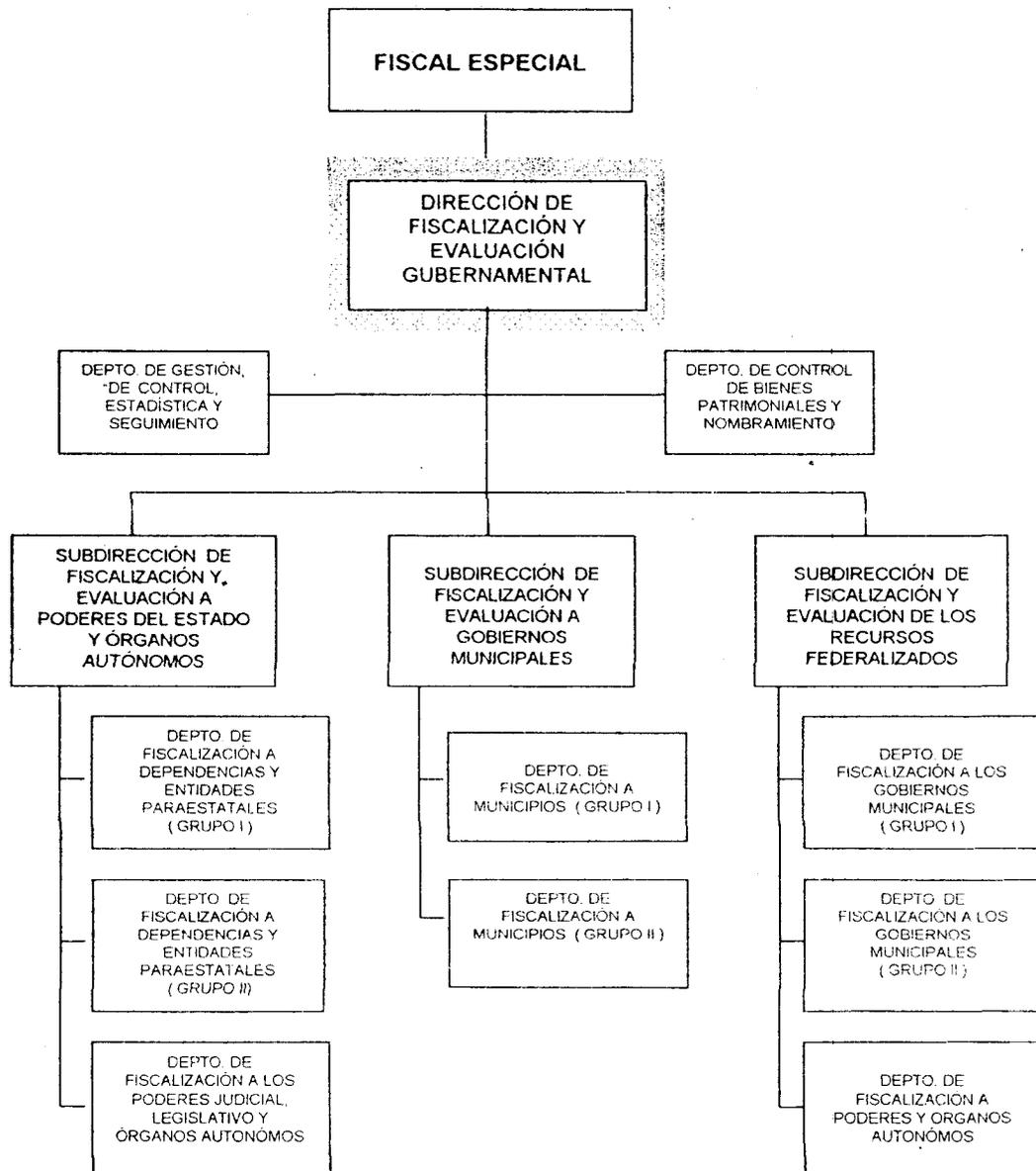
**Funciones Específicas:**

1. 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.
2. Acordar con el Fiscal Superior la propuesta de calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de auditorías en apego a las prioridades, planes y programas vigentes.
4. Promover la implementación de indicadores de desempeño en los entes fiscalizados.
5. Coordinar la actuación de las áreas a su cargo con base en el Marco Normativo aplicable.
6. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal Superior del Estado.
7. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
8. Coordinar el estricto apego al calendario de auditorías autorizado con prioridad a las áreas más vulnerables de las funciones del ente auditado.
9. Coordinar la supervisión de los trabajos de fiscalización superior, que realicen los despachos externos contratados por el OSFE.
10. 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.
11. Promover la actuación de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones con ética, eficiencia, eficacia y economía.
12. Actuar en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones.
13. Supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías.
14. Instrumentar mecanismos de supervisión para obtener los resultados deseados en la auditoría.
15. Generar información objetiva sobre los trabajos de fiscalización efectuados.
16. 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.
17. Instruir a las Direcciones en el ámbito de su competencia.

- 18. 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.
- 19. Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
- 20. 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.

## B.1. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

### 1. ORGANIGRAMA.



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### **B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.**

- B.1.0.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.
- B.1.0.2. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.
- B.1.1. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
  - B.1.1.1. Departamento de Fiscalización a Dependencias y Entidades paraestatales (Grupo I).
  - B.1.1.2. Departamento de Fiscalización a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo II).
  - B.1.1.3. Departamento de Fiscalización a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
- B.1.2. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Gobiernos Municipales.
  - B.1.2.1. Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo I).
  - B.1.2.2. Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo II).
- B.1.3. Subdirección de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.
  - B.1.3.1. Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo I).
  - B.1.3.2. Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo II).
  - B.1.3.3. Departamento de Fiscalización a Poderes y Órganos Autónomos.

### 3. OBJETIVO

Institucionalizar la práctica de Auditoría, Visitas e Inspecciones mediante la Aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental sistematizando los procesos de revisiones que permitan dar resultados que sirvan de base para emitir opinión sobre el ejercicio del gasto público y 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 impacto de los mismos.

### 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, se encuentran contenidas en los artículos 18 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior del Fiscalización del Estado.

### 5. FUNCIONES.

#### DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**Superior Inmediato:** Fiscal Especial.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nomenclaturas.  
Departamento de Gestión, de Control, Estadística y Seguimiento.

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

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

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

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

Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Gobiernos Municipales.

Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo I).

Departamento de Fiscalización a Municipios (Grupo II).

Subdirección de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.

Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo I).

Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo II).

Departamento de Fiscalización a Poderes y Órganos Autónomos.

**Función general:**

Fiscalizar, revisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los programas aprobados, los recursos públicos estatales y federales recibidos, recaudados y ejercidos por los poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y Municipios registrados en la Cuenta Pública y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**Funciones Específicas:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dirección, así como de las subdirecciones a su cargo.
2. Coordinar los Programas Específicos de Auditoría de los entes fiscalizables y someterla a consideración a su Superior Jerárquico.
3. Suplir al Fiscal Especial en sus ausencias y las encomiendas que este y el Fiscal Superior le asignen.
4. Elaborar en coordinación con las áreas normativas y operativas del OSFE la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Programa Anual de Actividades Generales
5. Revisar los informes parciales y finales de las auditorías a su cargo.
6. Revisar en su caso los papeles de trabajo de los auditores del área a su cargo y de los auditores externos.
7. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de los pliegos de observaciones.
8. Examinar los informes parciales y finales de las auditorías a su cargo.
9. Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los entes fiscalizables sujetos de revisión y pendientes de dictaminar.
10. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades.

11. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos borrador del pliego de cargos de las observaciones determinadas por la Dirección, no solventadas en el plazo legal.
12. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos dar seguimiento a los pliegos de cargo
13. Revisar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.
14. Revisar y dar seguimiento a la formulación de los pliegos de observaciones.
15. Revisar pliego de observaciones y recomendaciones determinados a los entes fiscalizados derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública.
16. Recibir de los entes fiscalizados la información relativa a la Cuenta Pública.
17. Solicitar a terceros relacionados con los procesos de fiscalización de las Cuentas Públicas, la documentación e información necesaria para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
18. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar en coordinación con las subdirecciones a su cargo, las auditorías, visitas e inspecciones y revisar los informes de auditorías realizados por despachos externos a los entes fiscalizados.
19. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la elaboración de la documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del OSFE.
20. Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de su adscripción para elaborar el proyecto de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, así como las modificaciones posteriores, y proponerlo al Fiscal Especial.
21. Establecer los criterios de selección de auditorías, procedimientos, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y de los Informes de Autoevaluación.
22. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, visitas e inspecciones requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías.
23. Designar en coordinación con las subdirecciones al personal que participará en las capacitaciones y demás eventos relacionadas con la misma.
24. Revisar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en los programas estatales y municipales, a efecto de verificar el impacto de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos.

25. Verificar que la aplicación de los subsidios entregados a los entes fiscalizables, se ejercieron al objeto para los cuales fueron autorizados.
26. 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, lo anterior relacionado con las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso del Estado que deban presentarla
27. Recepcionar la relación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, Municipios, Organismos e Instituciones que manejen fondos y valores públicos.
28. Verificar que existan controles para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizados.
29. Actualizar los movimientos de personal al servicio de los tres Poderes del Estado, Municipios y expedir constancias de antigüedad laboral que le soliciten.
30. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso el Fiscal Superior.

#### **B.1.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y NOMBRAMIENTOS:**

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

#### **OBJETIVO:**

Mantener actualizado y resguardado los registros de los movimientos de los servidores públicos y tramite de certificaciones de nombramientos de los tres poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos

#### **Función General:**

Resguardar 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:**

1. Elaborar las constancias de antigüedad laboral de servidores públicos al servicio del Estado que la soliciten.
2. Recibir los inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados, valorizados y conciliados de los tres Poderes, Órganos Autónomos y de los Municipios.
3. Recibir y dar trámite para su certificación de 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.
4. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al Departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
5. Proveer a las subdirecciones del subsistema de fiscalización de información de los bienes muebles, inmuebles y nombramientos de los Órganos Autónomos, de los Municipios y de los Tres Poderes del Gobierno del Estado.

**B.1.0.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO:**

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

**OBJETIVO:**

1. Cumplir con el seguimiento de todas las actividades diversas, revisando, verificando y elaborando resúmenes de los informes de Cuenta Pública, autoevaluaciones trimestrales de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.

**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:**

2. Apoyar a los usuarios internos de las Subdirecciones en el seguimiento de informes a la Dirección.
3. Dar seguimiento a los modelos de los informes y participar en su integración definitiva.
4. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de los pliegos de hallazgos y observaciones determinadas en las evaluaciones trimestrales a los Poderes del Estado, Municipios y Órganos autónomos.
5. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones emitidas a los dictámenes de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizados.
6. Controlar la custodia de los informes de autoevaluación trimestral de los municipios, Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
7. Controlar la custodia de los Informes Técnicos Financieros de los tres Poderes, Órganos Autónomos y Municipios.
8. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual.
9. Proponer el Programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades del departamento con el visto bueno del Director.
10. Elaborar resúmenes informativos de los informes de Cuenta Pública, autoevaluaciones trimestrales de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.
11. Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
12. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
13. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
14. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.

---

**B.1.1. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES DEL ESTADO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS:**

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

**Unidades dependientes:** Departamento de Fiscalización a Dependencias y Entidades Paraestatales (Grupo I).

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

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

**OBJETIVO:**

Fiscalizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los Recursos Públicos asignados y ejercidos por los Poderes del Estado y Órganos Autónomos, por medio de la práctica de Auditorías, Visitas e Inspecciones; para constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

**Función General:**

Fiscalizar, revisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los Programas Aprobados, los Recursos Públicos Estatales recibidos, recaudados y ejercidos por los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos registrados en la Cuenta Pública y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Programa anual de Actividades Generales.
2. Elaborar y proponer el Programa Específico de auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.

3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
5. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos de Estado de Tabasco.
6. Recepcionar y analizar los informes y reportes de la Cuenta Pública remitidos por los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
7. Determinar con base en los Informe de Cuenta Pública 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.
8. Supervisar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los Informes de Autoevaluación que emitan los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
9. 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.
10. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
11. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
12. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitoria.
13. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual.
14. Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
15. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
16. 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.

17. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
18. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
19. Solicitar, en su caso, a la Dirección 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 de mandos superiores.
20. Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
21. 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.
22. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
23. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
24. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
25. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.
26. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

#### **B.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES (GRUPO I).**

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

#### **OBJETIVO:**

Fiscalizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los Recursos Públicos asignados y ejercidos por las **Dependencias y Entidades Paraestatales del poder Ejecutivo del Estado**, por medio de la práctica de Auditorías, Visitas e Inspecciones; para

constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

### **Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondiente así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector.

### **Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizados.
3. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
4. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.
5. Supervisar la recepción de 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, Poderes legislativo, judicial y Órganos Autónomos asignados al departamento.
6. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares, Poderes legislativo, judicial y Órganos Autónomos asignados 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.
7. Supervisar 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.

8. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Revisar 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.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
12. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
13. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
15. Coordinar la preparación de los diversos documentos necesarios para la elaboración del 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.
16. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
17. 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.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
20. 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.
21. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.

22. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.

23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

#### **B.1.1.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES (GRUPO II).**

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

#### **OBJETIVO:**

Fiscalizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los Recursos Públicos asignados y ejercidos por *las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado*, por medio de la práctica de Auditorías, Visitas e Inspecciones; para constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

#### **Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondientes, así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector.

#### **Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizados.
3. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
4. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos del Estado y el Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, respecto a las

Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al departamento.

5. Supervisar la recepción de 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, Poderes legislativo, judicial y Órganos Autónomos asignados al Departamento.
6. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación del Poder Ejecutivo, respecto a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares, Poderes legislativo, judicial y Órganos Autónomos asignados 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.
7. Supervisar 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.
8. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
9. Revisar 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.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
12. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
13. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

15. Coordinar la preparación de los diversos documentos necesarios para la elaboración del 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.
16. Recabar, integrar y presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación que sustenté las irregularidades que detecte en las visitas, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal, debiendo informar al subdirector.
17. 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.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
20. 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.
21. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
22. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
23. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

#### **B.1.1.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A LOS PODERES JUDICIAL, LEGISLATIVO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS.**

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

#### **OBEJTIVOS:**

Fiscalizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los Recursos Públicos asignados y ejercidos por **los Poderes Judicial y Legislativo, y por los Órganos Autónomos**, por medio de la práctica de Auditorías, Visitas e Inspecciones; para constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad

aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

### **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:**

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al departamento de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Efectuar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos
3. Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
4. 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.
5. Recepcionar y analizar los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos
6. Analizar los Informes de Avance de Gestión Financiera emitidos por el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
7. Realizar la Evaluación del Gasto Público por trimestre en base a los Informes de Autoevaluación que emitan el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
8. 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.
9. Formular los proyectos del pliego de observaciones determinadas al Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones
11. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al pliego de responsabilidades.

12. Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
13. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
15. 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.
16. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
17. 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.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
20. 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.
21. Vigilar que el Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública Institucional.
22. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector

#### **B.1.2. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A GOBIERNOS MUNICIPALES:**

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

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

#### **OBJETIVO:**

Verificar y comprobar a través de las revisiones a las operaciones financieras y presupuestales ejercidas con Recursos Públicos Municipales se realicen en apego a la legislación y normatividad establecida al efecto, por medio de la práctica de Auditorías, Visitas e Inspecciones; que permitan darle a la Cuenta Pública claridad, transparencia y congruencia para su revisión por parte del Congreso del Estado y evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras

#### **Función General:**

Fiscalizar, revisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los Programas aprobados, los Recursos Públicos Estatales recibidos, recaudados y ejercidos por los Gobiernos Municipales registrados en la Cuenta Pública y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

#### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar en coordinación con las áreas normativas y operativas del OSFE la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Programa Anual de Actividades Generales.
2. Elaborar y proponer el Programa Específico de auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a los Gobiernos Municipales.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando
5. Recepcionar y analizar los informes, reportes y la Cuenta Pública comprobada remitidos por los Gobiernos Municipales.

6. Determinar con base en los Informes de Cuenta Pública 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.
7. Supervisar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Auto evaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.
8. 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.
9. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitoria.
12. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública anual.
13. Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
15. 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.
16. Recabar, Integrar y Presentar a la Dirección 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.
17. 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.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.

20. Solicitar, en su caso, a la Dirección 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 de los mandos superiores.
21. Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
22. 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.
23. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
24. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
25. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de la Subdirección.
26. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.
27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

#### **B.1.2.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS (GRUPO I).**

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

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar las revisiones a los entes que administren Recursos Públicos Estatales y Municipales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia, congruencia; así como evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

#### **Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de

supervisión correspondiente así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el subdirector.

### Funciones Específicas:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizados.
3. Coordinar la recepción y el análisis de los informes y reportes de la Cuenta Pública comprobada remitidas por los Gobiernos Municipales.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Autorizado Anual de los entes fiscalizados.
6. Supervisar la recepción de los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por los entes fiscalizados asignados al departamento.
7. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación y de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, 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.
8. Coordinar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Autoevaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.
9. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
11. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
12. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas.
13. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.

14. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
15. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
16. Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales.
17. Recabar, Integrar y Presentar a la Dirección 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.
18. 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.
19. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
20. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
21. Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
22. 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.
23. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
24. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
25. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
26. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

#### **B.1.2.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS (GRUPO II).**

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

**OBJETIVO:**

Ejecutar las revisiones a los entes que administrativos Recursos Públicos Estatales y Municipales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia, congruencia; así como evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

**Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondiente así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el subdirector.

**Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizados.
3. Coordinar la Recepción y el análisis de los informes y reportes de la Cuenta Pública comprobada remitidas por los Gobiernos Municipales.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Autorizado Anual de los entes fiscalizados.
6. Supervisar la recepción de los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por los entes fiscalizados asignados al departamento.
7. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación y de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, 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.
8. Coordinar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de Autoevaluaciones que emitan los Gobiernos municipales.

9. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales.
11. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
12. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las Auditorías practicadas.
13. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
14. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
15. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
16. Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales.
17. Recabar, Integrar y Presentar a la Dirección 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.
18. 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.
19. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
20. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
21. Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
22. 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.
23. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.

24. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
25. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
26. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

### **B.1.3. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALIZADOS.**

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

**Unidades Dependientes:** Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo I).  
Departamento de Fiscalización a los Gobiernos Municipales (Grupo II).  
Departamento de Fiscalización a Poderes y Órganos Autónomos.

#### **OBJETIVO:**

Verificar y comprobar a través de las revisiones a las operaciones financieras y presupuestales ejercidas con recursos de aportación federal se realicen en apego a la legislación y normatividad establecida al efecto, conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la Cuenta Pública claridad, transparencia y congruencia para su revisión por parte del Congreso del Estado y evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas Estatales y Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos.

#### **Función General:**

Fiscalizar, revisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los Programas Aprobados de los Recursos Públicos de Aportaciones Federales y Reasignado, recibidos, recaudados y ejercidos por los entes fiscalizados registrados en la Cuenta Pública y promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar y proponer en coordinación con las áreas normativas y operativas del OSFE la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y Programa anual de Actividades Generales
2. Elaborar y proponer el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a los entes fiscalizados.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
5. Recepcionar y analizar los informes, reportes y la Cuenta Pública comprobada remitidos por los entes fiscalizados.
6. Determinar con base en los Informes de Cuenta Pública de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y 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.
7. Supervisar la Evaluación del Gasto público, por trimestre en base a los Informes de Autoevaluación que emitan los entes fiscalizados.
8. 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.
9. Elaborar los pliegos de observaciones que se notificaran a los entes fiscalizables.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitoria
12. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual
13. Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
15. 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 entes fiscalizados.
16. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.

17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Director.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
20. Solicitar, en su caso, a la Dirección 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 de mandos superiores.
21. Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
22. 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.
23. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
24. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
25. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de la Subdirección.
26. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Director.
27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

#### **B.1.3.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES (GRUPO I).**

**Superior Inmediato:** Subdirector de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar las revisiones a los entes que ejerzan recursos públicos de aportaciones federales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia, congruencia; así como evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Estatales y Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

**Función General:**

Coordinar, supervisar y révisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondiente así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el subdirector.

**Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizables.
3. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
4. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Autorizado Anual de los entes fiscalizados.
5. Supervisar la recepción de los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por los entes fiscalizados asignados al departamento.
6. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación y de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, 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.
7. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
8. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los entes fiscalizados.
9. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
10. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
11. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
12. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
13. Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para la elaboración del Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los entes fiscalizados.

14. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
15. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
16. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.
17. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
18. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
19. Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
20. 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.
21. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
22. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

#### **B.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A LOS GOBIERNOS MUNICIPALES (GRUPO II).**

**Superior Inmediato:** Subdirector de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.

#### **OBJETIVO**

Ejecutar las revisiones a los entes que ejerzan recursos públicos de aportaciones federales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia, congruencia; así como evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Estatales y Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

**Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondiente así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el subdirector.

**Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizables.
3. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
4. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto Autorizado Anual de los entes fiscalizados.
5. Supervisar la recepción de los Informes y Reportes de la Cuenta Pública remitidos por los entes fiscalizados asignados al departamento.
6. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación y de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, 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.
7. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
8. Revisar los proyectos del pliego de observaciones determinadas a los entes fiscalizados.
9. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
10. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
11. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
12. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
13. Coordinar la preparación de los diversos informes y documentos necesarios para la elaboración del Informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los entes fiscalizados.

14. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
15. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
16. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.
17. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
18. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
19. Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
20. 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.
21. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
22. Recabar, integrar y presentar a la Dirección 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.
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

### **B.1.3.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS.**

**Superior Inmediato:** Subdirección de Fiscalización y Evaluación de los Recursos Federalizados.

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar las revisiones a los entes que ejerzan recursos públicos de aportaciones federales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia, congruencia; así como evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Estatales y Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos

**Función General:**

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las fases de la auditoría, que realicen los grupos de trabajo, elaborando los informes de supervisión correspondiente, así como dar seguimiento a los acuerdos determinados por el Subdirector.

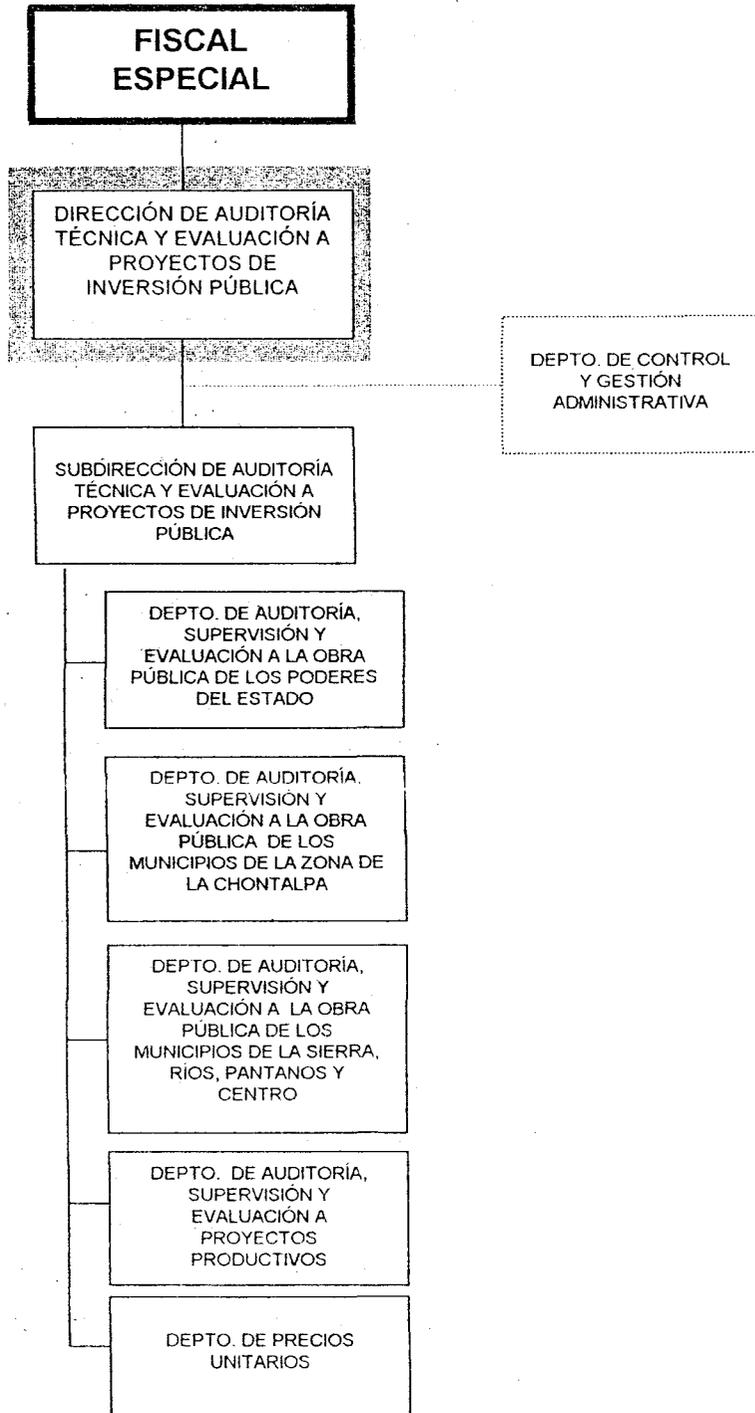
**Funciones Específicas:**

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a los entes fiscalizables.
3. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
4. Determinar con base a los Informes de Autoevaluación y de la Cuenta Pública de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Órganos Autónomos, 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.
5. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto autorizado anual de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados y Órganos Autónomos.
6. Supervisar la recepción de los informes y reportes de la cuenta Pública remitidos por los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos.
7. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes de papeles de trabajo, cedula de observaciones y la documentación que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas. Para su archivo y salvaguarda de acuerdo con las disposiciones aplicables.
8. Revisar los proyectos de pliego de observaciones determinadas a los entes fiscalizados asignados al departamento.
9. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
10. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
11. Revisar el seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
12. Revisar los informes parciales o finales como consecuencia de las auditorías practicadas.

13. Informar al subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
14. Supervisar la integración y la preparación de los expedientes de las observaciones no solventadas.
15. Coordinar la preparación de los diversos documentos necesarios para la elaboración del Informe de Resultados o informe Técnico Financiero de la Cuenta Pública de los entes fiscalizados.
16. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes técnicos y financieros efectuados por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso.
17. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.
18. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
19. Colaborar en la formulación y actualización de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.
20. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que este cumpla con el mismo.
21. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
22. Elaborar las propuestas de mejoras para el fortalecimiento del departamento a su cargo.
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Subdirector.

## B.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

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

- B.2.0.1. Departamento de Control y gestión Administrativa.
- B.2.1. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
  - B.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Poderes del Estado.
  - B.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión Evaluación a la Obra Pública de los Municipios de la Zona de la Chontalpa.
  - B.2.1.3. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Municipios de la Sierra, Ríos, Pantanos y Centro.
  - B.2.1.4. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.
  - B.2.1.5. Departamento de Precios Unitarios.

## 3. 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.

#### 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, se encuentran contenidas en los artículos 19 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

#### 5. FUNCIONES

##### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA:

**Superior Inmediato:** Fiscal Especial.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Control y Gestión Administrativa.  
Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

##### 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:

1. Coordinar la elaboración y aplicación de auditorías, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y compulsas 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.
2. Coordinar y dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones sobre las revisiones o auditorías practicadas a los entes fiscalizables.
3. 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.
4. 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.

5. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades por irregularidades en proyectos de Obra Pública y de Promoción y Fomento.
6. Solicitar o requerir a terceros la documentación e información necesaria con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
7. 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.
8. Coordinar e implementar sistemas, procesos o papeles de trabajo, etc., que permitan controlar y guiar al personal de las diferentes áreas de trabajo a eficientar sus funciones con la mayor optimización de los recursos materiales y humanos sin decremento de la calidad de resultados.
9. Promover la capacitación del personal de la dirección y los entes fiscalizados en materia de proyectos de inversión pública.
10. 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.
11. Coordinar los planes de trabajo anuales de la Dirección con sus respectivos alcances, requerimientos, costos, metas, etc.

#### **B.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

#### **OBJETIVO**

Efectuar control administrativo en general, coordinar los trabajos de la Dirección en lo referente a informes trimestrales, anuales, elaboración, integración, control y archivo de toda documentación referente a las áreas que integran la Dirección, trámite de comprobación de recursos para traslado y estancia del personal que fiscaliza y efectúa auditoría a los Entes fiscalizables, coordinar el cumplimiento de Ley en el sentido de realizar la guarda y custodia de la documentación generada por la Dirección y coadyuvar con las demás disposiciones legales aplicables o designadas por la Dirección o Subdirección.

#### **FUNCIÓN GENERAL:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. 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 y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
2. Coordinar el control y archivo de la documentación oficial recibida en la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación 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 del H. Congreso, del Fiscal Superior y Especial, etc.
3. Coordinar la elaboración de las evaluaciones en formato, cuadros y cédulas establecidas a efecto de dar presentación y lectura al documento de informe trimestral.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar la elaboración del informe técnico del ejercicio presupuestal correspondiente, con el propósito de informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda 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.
7. 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 y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública del Órgano Superior de Fiscalización para su consulta o resguardo.
8. 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 del H. Congreso del Estado y por instrucciones del Fiscal Superior y Especial.
9. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.

10. 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.
11. Coordinación y seguimiento a los procesos de elaboración y resultados de información generados a través de sistemas de Informática de la 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:**

**Superior Inmediato:** Director de Auditoría Técnica y Evaluación 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 de los Municipios de la Zona de la Chontalpa.  
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública de los Municipios de la Sierra, Ríos, Pantanos y Centro.  
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.  
Departamento de Precios Unitarios.

### **OBJETIVO:**

Coordinar los trabajos realizados por los departamentos, auditores y personal administrativo en general para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos de inversión pública que forman parte de la muestra a fiscalizar y auditar, 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 coordinar la evaluación de los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

**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:**

1. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales e informes técnicos.
2. 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.
3. Asistir a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física.
4. Atender las eventualidades ordenadas por el director.
5. Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.
6. Coordinar el programa de supervisión física de obras del Poder Ejecutivo y de los Municipios ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
7. Acordar con el director estrategias de auditoría y fiscalización de acuerdo al programa establecido.
8. Coordinar con los diferentes Departamentos las acciones que habrán de analizarse.
9. Atender a funcionarios estatales y municipales.
10. Dar seguimiento al pliego de hallazgos y observaciones y solventaciones resultado de la supervisión física de acciones.
11. Avalar la selección de acciones que conformarán la muestra a fiscalizar.
12. Coordinar el seguimiento de la revisión documental a la entrega de la cuenta pública.
13. Elaborar de informes de cierre para evaluar el logro de objetivos propuestos por la dirección.
14. Organizar el seguimiento a las obras excluidas de calificación de cuenta pública de ejercicios anteriores.
15. Coordinar al personal de informática la realización de evaluaciones e informes técnicos.
16. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
17. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas 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.

18. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hallan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública.

### **B.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA DE LOS PODERES DEL ESTADO.**

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

#### **OBJETIVO**

Verificar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar y auditar, ejecutados por las diversas dependencias del poder Ejecutivo, los poderes Legislativo y Judicial, así como Órganos Autónomos, 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 y evaluar los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

#### **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:**

1. 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.
2. Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
3. 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.
4. Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de obras muestreadas el alcance de la supervisión física a realizar.
5. 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.
6. 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.

7. Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de obra pública de los Poderes del Estado.
8. Solicitar al ente auditado o fiscalizado 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.
9. Dar seguimiento a la elaboración de los hallazgos y observaciones y 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.
10. Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
11. Vigilar que los expedientes de las obras fiscalizadas se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
12. Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
13. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico de los poderes del estado.
14. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
15. Llevar a cabo seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas 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.
16. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hallan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
17. 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.

#### **B.2.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA DE LA CHONTALPA.**

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

#### **OBJETIVO**

Verificar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las

mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar y auditar, ejecutados por los Municipios de la zona de la Chontalpa, 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 y evaluar los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

#### **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:**

1. 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.
2. Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
3. 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.
4. Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de obras muestreadas el alcance de la supervisión física a realizar.
5. 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.
6. 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.
7. Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de obra pública de los Municipios.
8. Solicitar al ente auditado o fiscalizado 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.
9. Dar seguimiento a la elaboración de los hallazgos y observaciones y 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.

10. Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
11. Vigilar que los expedientes de las obras fiscalizadas se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
12. Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
13. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico de los 17 municipios del Estado.
14. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
15. 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.
16. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas 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.
17. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hallan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

### **B.2.1.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS DE LA SIERRA, RÍOS, PANTANOS Y CENTRO.**

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

#### **OBJETIVO**

Verificar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar y auditar, ejecutados por los Municipios de la Sierra, Ríos, Pantanos y Centro, 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 y evaluar los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

**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:**

1. 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.
2. Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.
3. 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.
4. Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de obras muestreadas el alcance de la supervisión física a realizar.
5. 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.
6. 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.
7. Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de obra pública de los Municipios.
8. Solicitar al ente auditado o fiscalizado 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.
9. Dar seguimiento a la elaboración de los hallazgos y observaciones y 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.
10. Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
11. Vigilar que los expedientes de las obras fiscalizadas se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
12. Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.

13. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico de los 17 municipios del Estado.
14. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
15. 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.
16. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas 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.
17. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hallan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

#### **B.2.1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS:**

**Superior Inmediato:**

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

#### **OBJETIVO**

Verificar que la planeación, adjudicación, ejecución e inversión financiera en los proyectos productivos y agropecuarios que forman parte de la muestra a fiscalizar y auditar, ejecutados por las diversas dependencias del poder Ejecutivo, Órganos Autónomos y los 17 Municipios del Estado, 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 y evaluar los programas establecidos y el desempeño en la aplicación del erario por los entes fiscalizables.

#### **FUNCIÓN GENERAL:**

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. 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.
2. Revisar que los procesos de planeación, presupuestación, contratación y ejecución de los proyectos productivos se hayan realizado conforme a la legalidad vigente.

3. 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.
4. Determinar en base al análisis de expedientes técnicos de proyectos productivos muestreados el alcance de la supervisión física a realizar.
5. 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.
6. Dar seguimiento al programa calendarizado anual de visitas de campo a las acciones de proyectos productivos.
7. Dar seguimiento a la elaboración del pliego de hallazgos y observaciones y 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.
8. Vigilar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
9. Vigilar que los expedientes de los proyectos fiscalizados se encuentren debidamente integrados con los papeles de trabajo correspondientes.
10. Dar seguimiento a las solventaciones presentadas por los entes fiscalizados conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
11. Coordinar la elaboración de integración de los proyectos productivos en las evaluaciones trimestrales y avances de gestión financiera e informe técnico.
12. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
13. 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.
14. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas 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.
15. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hallan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a los proyectos de promoción y fomento (agrópecuarios, forestales y pesca y de naturaleza análoga).

#### **B.2.1.5. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:**

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

## OBJETIVO

Verificar que los proyectos de inversión pública que formen parte de la muestra a fiscalizar, ejecutadas bajo la modalidad de contratación o administración directa, cumplan las disposiciones establecidas en las legalidades vigentes aplicables en la elaboración e integración y análisis de precios unitarios de los presupuestos de obra, para determinar que se encuentran dentro de los parámetros de costos de mercado en la construcción; así mismo, revisar y analizar que el gasto de inversión sea ejercido correctamente considerando los precios de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos con base a los procedimientos de construcción, alcances y especificaciones generales y particulares de los trabajos, aplicando los criterios de evaluación y fiscalización en las diversas fuentes de inversión empleados en la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.

## 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.

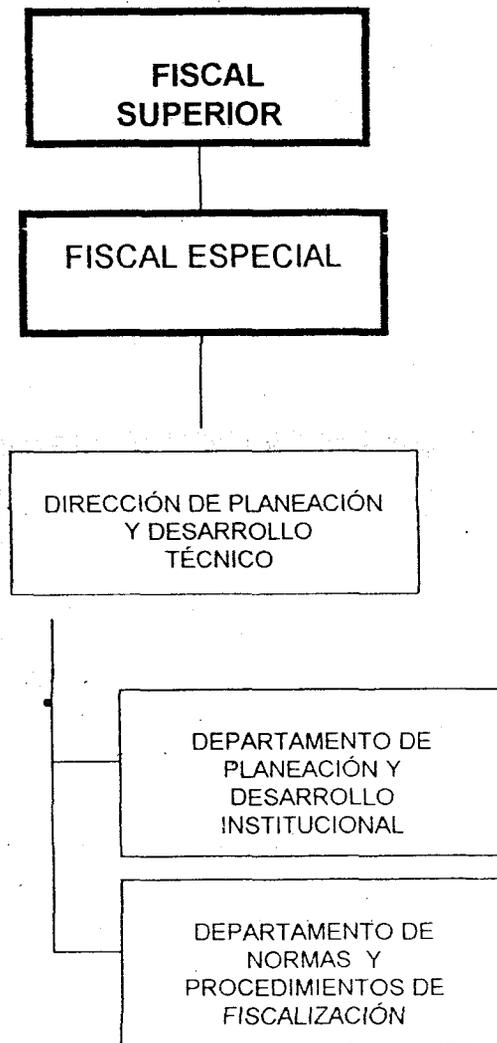
## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Coordinar los trabajos de fiscalización y auditorías relativos a precios unitarios, 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 períodos que se encuentren registradas en el ejercicio correspondiente.
11. 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.
12. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
13. 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.

### B.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO.

#### 1. ORGANIGRAMA



## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### **B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.**

- B.3.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
- B.3.2. Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización.

## 3. 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.

## 4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Planeación y Desarrollo Técnico, se encuentran contenidas en los artículos 20 y 21 del Reglamento Interior del Órgano Superior del Fiscalización del Estado.

## 5. FUNCIONES

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO:**

**Superior Inmediato:** Fiscal Especial.

**Unidades Dependientes:** Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.  
Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización.

## **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**

1. 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.
2. Acordar con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización la propuesta del calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones mediante el programa Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA) en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal Superior del Estado.
4. Coordinar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, a través del Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA) la Integración del Programa Anual de Actividades Generales;
5. Colaborar con asesorías y capacitación de acuerdo al Plan Anual que se establezca por el OSFE.
6. Apoyar a las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización en la implementación de indicadores de desempeño para la fiscalización superior.
7. Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas para la mejora continua de la fiscalización superior.
8. Coordinar la actuación de las áreas a su cargo con base en el marco normativo vigente.
9. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal Superior y al Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
10. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Especial;
11. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades;
12. Organizar y asignar el trabajo, así como su coordinación y seguimiento;

13. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del OSFE, para la aprobación del Fiscal Superior;
14. Procurar la interacción de las subdirecciones, jefaturas y auditores a su cargo, con los del resto de las áreas;
15. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del OSFE;
16. 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;
17. Informar al Fiscal Especial sobre el avance de actividades a su cargo;
18. 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;
19. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas a su cargo;
20. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo;
21. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo;
22. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia;
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran;
24. Solicitar a la Dirección 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;
25. Coadyuvar con la Dirección 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;
26. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones;
27. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el titular del OSFE;

28. Facilitar las relaciones del OSFE con el personal a su cargo;
29. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y promover su publicación a través de las instancias correspondientes;
30. Proponer al Fiscal Especial, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio; y
31. 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.

### **B.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

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

#### **OBJETIVO:**

Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional del Órgano Superior de Fiscalización, ejecutando las acciones que sean de su competencia para la mejora continua del sistema de Fiscalización; así como coordinar con las Direcciones Administrativas la integración del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones (PAAVI) y el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) en la base de datos del Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA).

#### **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**

1. Proponer 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;
2. Promover con la colaboración de las Unidades Administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan de Desarrollo Institucional del OSFE.

3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
4. Coordinar la integración mediante el Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA) el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones con la colaboración de las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización;
5. Coordinar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, a través del Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA) la Integración del Programa Anual de Actividades Generales;
6. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
7. 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.
8. Participar en el ámbito de su competencia en coordinación con las áreas del OSFE en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
9. Vigilar, coordinar, monitorear y evaluar los avances de los proyectos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional.
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

### **B.3.2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN:**

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

#### **OBJETIVO:**

Mantener permanentemente la actualización de las normas y procedimientos de Fiscalización, de conformidad con los cambios tecnológicos y de información que se produzcan en la entidad, con el fin de que sea la más adecuada para el cumplimiento de la actuación de los servidores públicos en sus actividades de Fiscalización.

#### **Función General**

Elaborar, proponer, actualizar y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y Fiscalización de la cuenta pública que practica el OSFE; así como apoyar a las Unidades Administrativas en la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes derivados de los trabajos de Fiscalización Superior y análisis temáticos para efectuar su integración en tiempo y forma.

### Funciones Específicas

1. 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.
2. Coadyuvar en la orientación y asesoría para que los entes fiscalizables cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el OSFE;
3. Proponer la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios de ingresos y gasto público de los entes fiscalizables, para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos
4. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes al departamento de acuerdo a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
5. 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.
6. En coordinación con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización, apoyar en la elaboración y actualización de las guías de auditoría en apego a los criterios de la auditoría gubernamental.
7. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas del Subsistema de Fiscalización la metodología para la planeación de las revisiones de la Cuenta Pública.
8. Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos del OSFE del ámbito de su competencia.
9. Resguardar y actualizar la Biblioteca en materia de Fiscalización e información institucional del OSFE.
10. Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
11. Participar en el análisis, implementación y desarrollo de sistemas automatizados, promover su utilización extensiva en las funciones de Fiscalización de tal forma, que se facilite la compilación de información que sirve para la elaboración de los informes que son competencia del OSFE.
12. Integrar el Informe de Resultados de la revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las Unidades Administrativas del subsistema de Fiscalización.
13. Gestionar la edición, reproducción y distribución de los ejemplares del Informe de Resultados de las Cuentas Públicas.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.

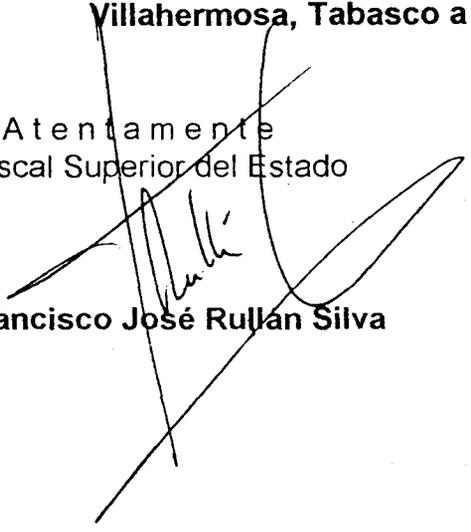
### TRANSITORIOS

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

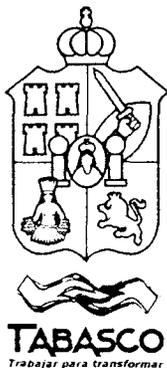
**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 25 de febrero de 2009.

Villahermosa, Tabasco a 07 de enero de 2010

Atentamente  
El Fiscal Superior del Estado

  
Lic. Francisco José Rullán Silva

ESTE DOCUMENTO CONTINÚA EN LA PAG. 129



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.