



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

25 DE FEBRERO DE 2012

Suplemento
7249

B

No. 29132



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

Carlos Pellicer Cámara No. 113 Col. Del Bosque, C.P. 86160, Villahermosa, Tabasco.
Tel. (993) 351. 19. 40, 351. 18. 50, 351. 53. 84 y 351. 50. 79. Fax: (993) 351. 19. 35.



ÍNDICE

	Introducción	
I.	Antecedentes	
II.	Marco Jurídico Administrativo	
III.	Atribuciones	
IV.	Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	
V.	Organigramas del Órganos Superior de Fiscalización del Estado	
V.1.	Organigrama General	
V.2.	Organigrama Específico	
VI	Objetivo	
A.	Fiscal Superior del Estado	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
A.1	Secretaría Técnica	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
A.2	Dirección de Asuntos Jurídicos	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
A.3	Dirección de Contraloría Interna	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
A.4	Dirección de Administración	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
A.5	Dirección de Tecnologías de la Información	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
B.	Fiscal Especial	
	1.	Estructura Orgánica
	2.	Organigrama
	3.	Objetivo
	4.	Atribuciones
	5.	Funciones
B.1	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	

ÍNDICE

	1.	Estructura Orgánica	
	2.	Organigrama	
	3.	Objetivo	
	4.	Atribuciones	
	5.	Funciones	
B.2	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública		
	1.	Estructura Orgánica	
	2.	Organigrama	
	3.	Objetivo	
	4.	Atribuciones	
	5.	Funciones	
B.3	Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico		
	1.	Estructura Orgánica	
	2.	Organigrama	
	3.	Objetivo	
	4.	Atribuciones	
	5.	Funciones	

INTRODUCCIÓN

La creación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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 de la Cámara de Diputados 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 las recientes reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a los artículos 75 y 116, ha dado el impulso final para transformar las Contadurías Mayores de Hacienda a Entidades Superiores de Fiscalización; lo que quedó de manifiesto en la reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco publicada en el Periódico Oficial del Estado Suplemento G, número 6973 de fecha 4 de julio de 2009.

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 del Manual 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, lo que incluye además de las Direcciones, la Coordinación de Asesores, la Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de información, las Subdirecciones, la Coordinación, los Departamentos, los Grupos de Auditoría y Auditores. 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, 76 fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 1, 2, 3, 7, 8, 10 fracción III, inciso f) y fracción V del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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) y fracción V del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al establecer la facultad de formular y aprobar el Manual de Organización que se requiera 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, 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 dase o visto bueno del Gobernador del Estado"*, asimismo señalaba las obligaciones al tesorero, así como la forma en que cobrarla 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 facultó 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 en 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 1978, se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda, las cuales quedaron plasmadas en su artículo 125 de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 de Tabasco, 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, estableciéndose la obligación del Congreso del Estado de emitir el Reglamento Interior respectivo.

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 Órganos de Fiscalización Superior de los Estados otorgándoles 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.

Dichas 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 publicado el 07 de diciembre de 2004.

Dicho Reglamento una vez aprobado, se ordenó su publicación, aconteciendo ello el 10 de octubre de 2009.

Posterior a ello y considerando la necesidad de contar con atribuciones adicionales a las establecidas en el Reglamento antes citado, se consideró emitir un nuevo Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y una vez aprobado se ordenó su publicación, que ocurrió el 30 de junio de 2010; con lo anterior, quedó abrogado el Reglamento Interior publicado el 10 de octubre de 2009, asimismo, el citado Reglamento fue reformado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 1 de octubre de 2011, en el Suplemento No. 7207 B, por la necesidad de contar con nuevas atribuciones adicionales.

Ahora bien, respecto del Manual de Organización, el H. Congreso del Estado de Tabasco, aprobó por unanimidad en la sesión ordinaria el 5 de febrero de 2009, el citado Manual de Organización, enviándolo a publicar en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 25 de febrero de 2009.

De igual forma, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, una vez publicadas las reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco con fecha 04 de julio de 2009, emite su Manual de Organización, el cual es publicado el 23 de enero de 2010, con lo que se atorga el Manual expedido por el H. Congreso del Estado de fecha 25 de febrero de 2009.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIONES.

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

LEYES.

Leves 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
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Leves 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

REGLAMENTOS.

Reglamentos Federales

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

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.

Códigos Federales

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales

Códigos Estatales

- 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
- Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

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
- Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
- Acuerdo por el que la Secretaría 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.
- Convenio de Coordinación y Colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales transferidos para su administración, ejercicio y aplicación al Estado de Tabasco, sus municipios y en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada; que se prevén en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los correspondientes al Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS), que celebran la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización de dicha entidad federativa.
- Convenio de Coordinación y Colaboración en materia de revisión y Fiscalización Superior e intercambio de información, que celebran por una parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas.

OTROS

- Lineamientos y Disposiciones Normativas Emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- 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 de Tabasco 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 del Estado.

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

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

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

A. Fiscal Superior del Estado.

- A.0.1. Coordinación de Asesores.
- A.0.2. Oficina de Enlace para la Atención de 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 Tecnologías 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.0.1. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

- B.1.0.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.

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

- B.1.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 1.
- B.1.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 2.
- B.1.1.3. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.

B.1.2. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

- B.1.2.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.
- B.1.2.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.

B.1.3. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

- B.1.3.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.
- B.1.3.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.

B.1.4. Coordinación de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales

- B.1.4.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos
- B.1.4.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

- B.1.1.1.1. Jefe de Grupo de Auditoría
- B.1.1.2.1
- B.1.1.3.1
- B.1.2.1.1
- B.1.2.2.1
- B.1.3.1.1
- B.1.3.2.1
- B.1.4.1.1
- B.1.4.2.1

- B.1.1.1.1.1. Auditor

- B.1.1.2.1.1
- B.1.1.3.1.1
- B.1.2.1.1.1
- B.1.2.2.1.1
- B.1.3.1.1.1
- B.1.3.2.1.1
- B.1.4.1.1.1
- B.1.4.2.1.1

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 a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.2. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios.

B.2.2.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.

B.2.2.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra.

B.2.2.3. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.1.3. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1.4. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.1.5. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1.6. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.1.7. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1.8. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.1.1.9. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.1.10. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.3. Dirección de Planeación.

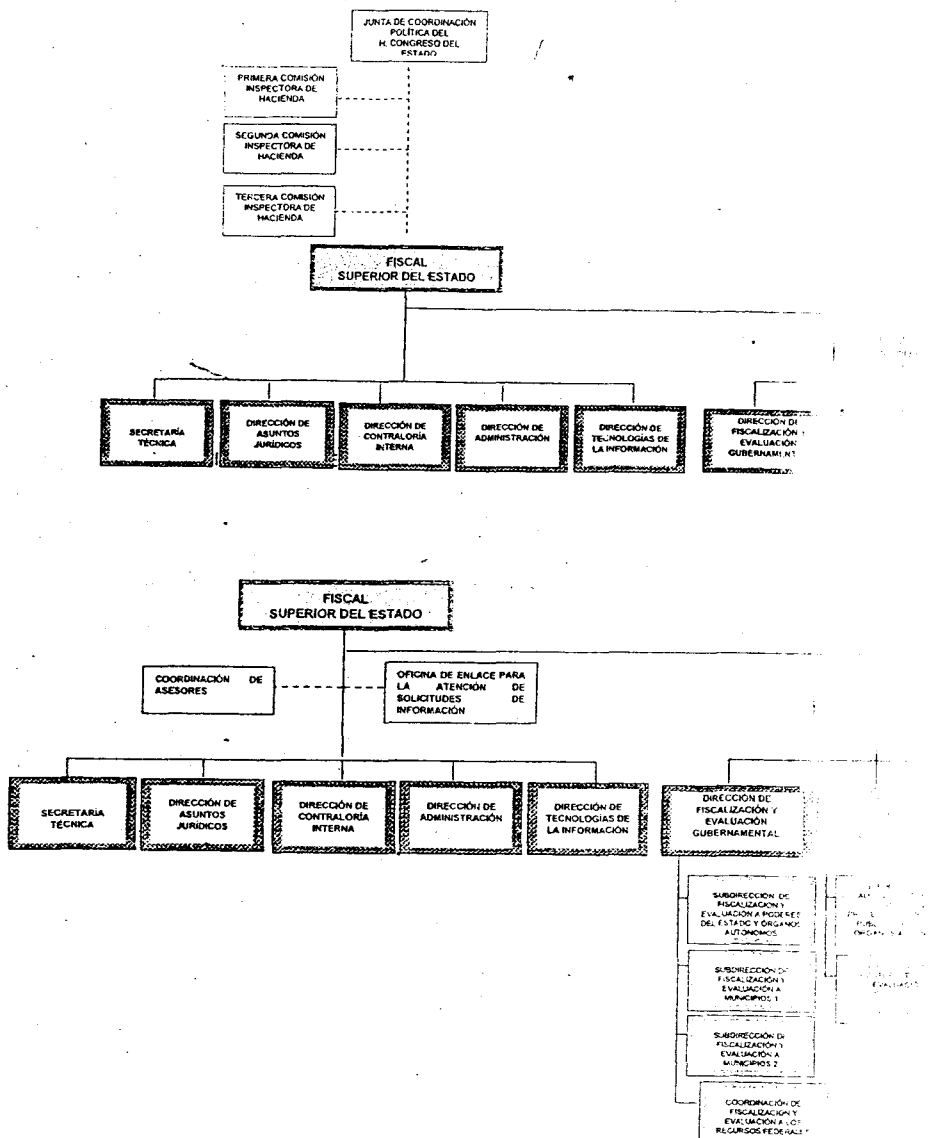
B.3.1. Departamento de Planeación.

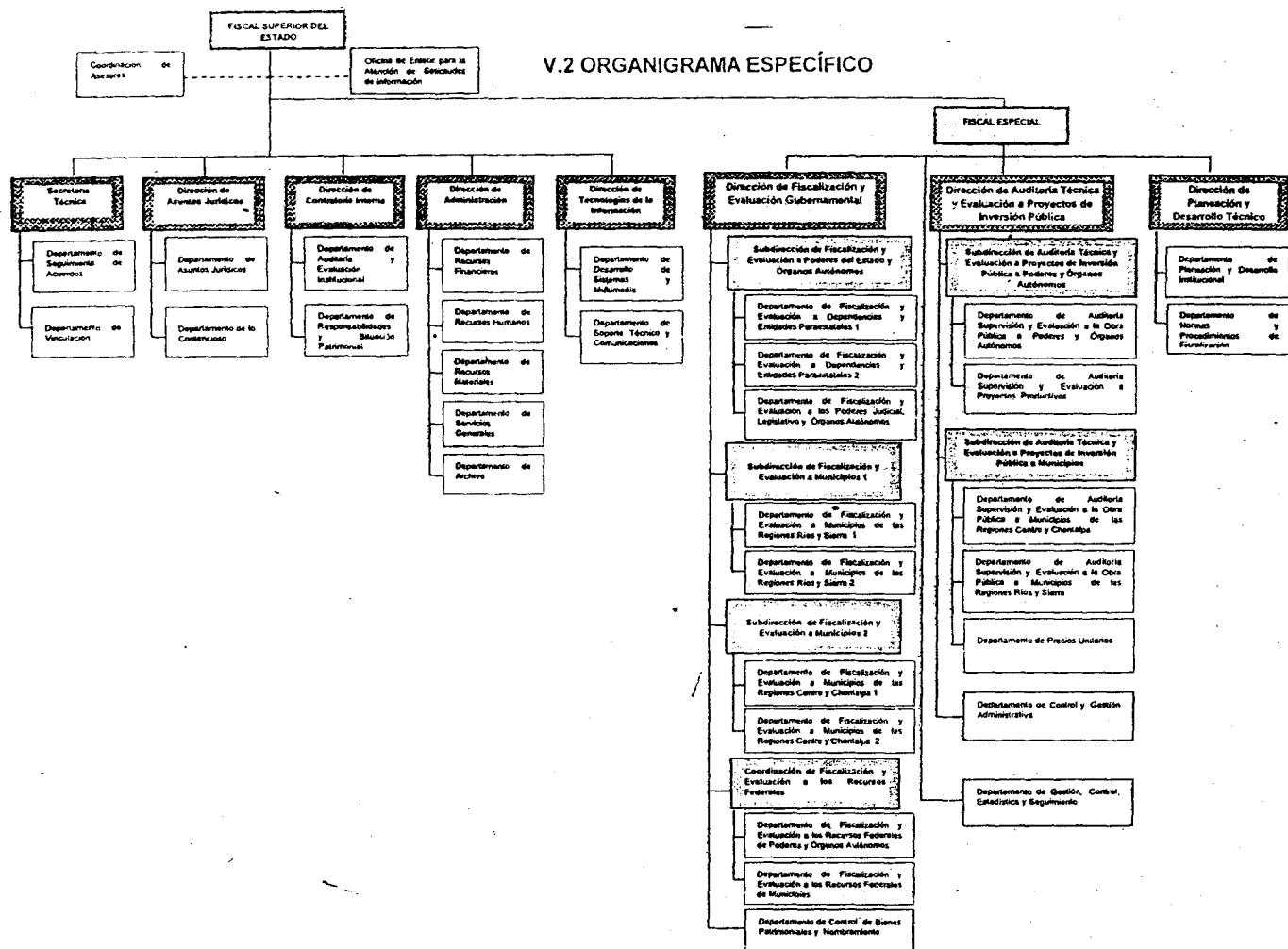
B.3.2. Departamento de Planeación.

B.3.3. Departamento de Planeación.

V. ORGANIGRAMAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL E

A continuación se presentan los organigramas, en el que se incluye la relación conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de T. Superior del Estado de Tabasco; y los organigramas a nivel de estructura general y en





VI. OBJETIVO

Contar con un 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 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.

A. FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado corresponde al Fiscal Superior la siguiente identificación y nomenclatura.

A. Fiscal Superior del Estado.

A.0.1. Coordinación de Asesores.

A.0.2. Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información

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 Tecnologías de la Información.

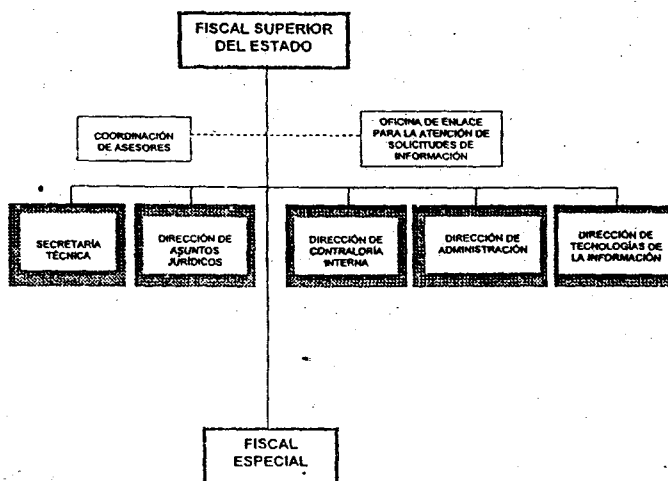
B. Fiscal Especial.

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

2. ORGANIGRAMA



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

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:	Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco y Comisiones Inspectoras de Hacienda.
Unidades Adscritas:	Coordinación de Asesores. Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información. Secretaría Técnica. Dirección de Asuntos Jurídicos. Dirección de Contraloría Interna. Dirección de Administración. Dirección de Tecnologías 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Funciones Específicas:

1. Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 Generales 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
10. Promover el desarrollo de calidad del capital humano que conforma el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 del Estado.

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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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 sean sometidos para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

1. Proponer al Fiscal Superior las estrategias, políticas, programas y proyectos del Órgano Superior de Fiscalización cumpliendo con las atribuciones y responsabilidades que la ley señale.
2. Apoyar al Fiscal Superior en la revisión de los informes de las Direcciones para contribuir al proceso de toma de decisiones.
3. Elaborar análisis, investigaciones y documentos para el Fiscal Superior.
4. Participar en el diseño y la instrumentación de los sistemas 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 las diferentes Unidades 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 y a la Coordinación de Asesores.
10. Representar al Fiscal Superior cuando éste así lo requiera.
11. Planear y programar anualmente las actividades de la Coordinación de Asesores para la integración de los planes y someterlo a consideración del Fiscal Superior.
12. Desarrollar las demás actividades asignadas por el Fiscal Superior.

A.0.2. OFICINA DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Unidad a la que reporta: Fiscal Superior del Estado.

Objetivo:

La Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información es una Unidad Administrativa dependiente del Fiscal Superior del Estado, que tiene como función el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, con objeto de facilitar el ejercicio de la información pública.

Función General:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco, de particulares, sobre información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la que se encuentra en nuestra custodia, así como promover la actualización de la información pública que se encuentre a la Unidad de Acceso a la Información del Poder Judicial.

Funciones Específicas:

1. Recabar, actualizar y turnar a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo la información pública de otros órganos del Poder Judicial de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Registrar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3. Realizar las gestiones necesarias para localizar la información solicitada por los solicitantes.
4. Supervisar que la documentación que se recibe de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco sea solicitada por dicha Unidad.
5. Proponer la clasificación y conservación de la información pública que contengan la información pública a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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 que le sean encomendadas.

A.1. SECRETARÍA TÉCNICA

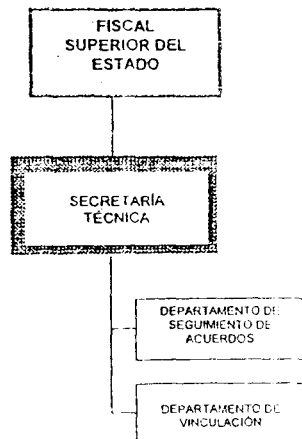
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, corresponde a esta Dirección la siguiente identificación y descripción:

A.1. Secretaría Técnica.

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

2. ORGANIGRAMA



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 del Estado, 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 del Estado.

Unidades Dependientes: Departamento de Seguimiento 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 competen, 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. Coadyuvar 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 dicte 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 Secretario Técnico cuando así lo requiera en las reuniones que él le instruya, 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 Secretario Técnico.
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.

A.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN:

Superior Inmediato: Titular de la Secretaría Técnica.

OBJETIVO:

Crear un sistema de vinculación entre el Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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.

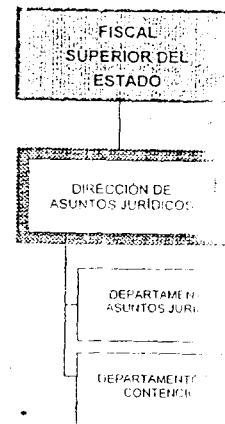
A.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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.

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Lograr que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ejercicio de sus actos con los principios de legalidad y objetividad, emita resoluciones de fiscalización mediante el apoyo legal a las Unidades de Fiscalización del Estado, a efecto que sus resoluciones sean ejecutadas. Aunado a ello, vigilará que las resoluciones emitidas con total independencia y objetividad por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4. ATRIBUCIONES

Las facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos están previstas en los artículos 12 y 21 del Reglamento Interior del Estado.

5. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS:

Superior Inmediato:	Fiscal Superior del Estado
Unidades Dependientes:	Departamento de Asuntos Jurídicos Departamento de lo Contencioso

Función General:

Proporcionar a los Titulares y Áreas Administrativas los procedimientos administrativos, vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en las disposiciones que lo regulan, así como en las resoluciones civiles y contencioso-administrativas, así como en las resoluciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Funciones Específicas:

1. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones que le competen según corresponda.
2. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Organizar y asignar el trabajo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de lo Contencioso, así como su coordinación y seguimiento.
4. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección de Asuntos Jurídicos para el anteproyecto del Presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
5. Procurar la interacción de las áreas a su cargo con las áreas Administrativas.
6. Participar en los Comités que se integren por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
7. Proponer al Fiscal Superior del Estado la suscripción de los actos de atribuciones que le competen, así como aquellos que corresponden al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, promoviendo y coadyuvando en la ejecución de los mismos.
8. Informar al Fiscal Superior sobre el avance de los actos de atribuciones que le competen.
9. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación para el personal de su cargo, para fortalecer los recursos humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Departamento de lo Contencioso.

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 con 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 estas 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 de 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 querrelas 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 respecto de 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.
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:

Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el desempeño de sus atribuciones, acatando las disposiciones que para tales efectos reciba de su superior jerárquico, acorde con las facultades que le otorga la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Función General:

Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, proponiendo las disposiciones legales aplicables en las actuaciones del Órgano Superior de Fiscalización y brindar asesoría a las unidades administrativas del Órgano cuando estas lo requieran.

Funciones Específicas:

1. Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que le encomienden con sujeción a los derechos humanos, obligaciones y derechos laborales.
2. El Departamento de Asuntos Jurídicos coadyuvará con su superior jerárquico, para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con los principios de legalidad y certeza jurídica previstas en las disposiciones legales aplicables.
3. En concurrencia con el Departamento de lo Contencioso proponer los convenios y contratos, así como los requisitos de toda licitación pública que celebre el Órgano y que sea requerida a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. De manera coordinada con el Departamento de lo Contencioso, asistir a las áreas administrativas del Órgano, a fin de que en los procedimientos Administrativos que se lleven a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que lo regula, cuando así lo soliciten a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Apoyar al Departamento de lo Contencioso, a realizar las notificaciones de toda clase de documentos que en el ejercicio de sus funciones emita el Órgano Superior de Fiscalización.
6. Colaborar por instrucciones del Director, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
7. Colaborar por instrucciones del Director a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. Participar e integrar los requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal Superior, cuando así lo requiera.
9. Cuando así lo instruya el Director, procurar la interacción con las demás Unidades Administrativas del Órgano.
10. Por instrucciones del Director, participar en los Comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
11. 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.
12. Realizar según lo determine el Director, el Informe del Avance de sus actividades.
13. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.

que en su caso se determine, en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como procurar que estos cumplan con las obligaciones de ésta.

11. Llevar actualizado la base de datos del Departamento, respecto de las actividades que desempeñan.

12. Coordinar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas de reuniones, aprehendimientos y exhortos.

13. Trabaja de manera concurrente con el Departamento de lo Contencioso en la integración de la documentación que sustenten las irregularidades que se detecten en los juicios, inspecciones y auditorías, para su revisión en el aspecto legal.

14. Ejercer las funciones del Director y en colaboración con el Departamento de lo Contencioso, las observaciones y recomendaciones que deban emitirse, que en su caso, de la competencia que deban atender las entidades sujetas a fiscalización.

15. Trabaja de manera simultánea con el Departamento de lo Contencioso a las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de fiscalización por el incumplimiento de sus obligaciones.

16. Solicitar la solicitud de auxilio necesario, a las autoridades correspondientes en el ejercicio de sus atribuciones, dicha función se efectuará de manera coordinada con el Departamento de lo Contencioso.

17. Trabaja en las situaciones que ameriten medidas de apremio, sanciones, para lo cual informar a su jefe inmediato.

18. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o les asigne el Director Jurídico.

ARTÍCULO 12. DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO:

1. Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

1. Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado ante los Tribunales Judiciales, en los asuntos de trabajo en los conflictos que se susciten con motivo de los recursos humanos que emita en el marco de sus atribuciones, así como atender los asuntos y elaborar los documentos necesarios para emitir cualquier acción legal correspondiente.

Funciones específicas:

1. Ejercer las funciones de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las atribuciones encomendadas en el artículo 12 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, así como en las funciones genéricas que se prescriben en el artículo 21 del mismo citado ordenamiento.

Funciones específicas:

1. Ejercer las funciones de sus superiores jerárquicos y realizar las actividades que correspondan en su sujeción a los derechos humanos, obligaciones y derechos laborales.

2. Ejercer las funciones mediante las cuales se atiendan de conformidad con su atribución, en la forma que disponga su superior jerárquico, las solicitudes de información y documentación, así como de asesoría, en materia de recursos humanos, formulen las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.

3. Ejercer las funciones de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que emitan en las materias que sean de su competencia; así como en las materias de estudios, proyectos, investigaciones y opiniones de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

4. Ejercer las funciones de gestión, respecto de la cual se expidan copias certificadas.

5. Ejercer las funciones de asesoría que efectúen las Unidades Administrativas en la revisión de aspectos legales de los dictámenes técnicos e informes de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de trabajo, así como la documentación necesaria para la promoción y solventación de los recursos humanos que se refiere la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

6. Ejercer las funciones de demanda y en su caso, contestación de demanda, de impugnación y desahogo de pruebas, alegatos y en general los documentos necesarios para ejercer las acciones constitucionales, judiciales, administrativas y para la defensa jurídica de los derechos e intereses del Órgano Superior de Fiscalización.

7. Ejercer las funciones de los juzgados civiles y familiares relacionados con el ejercicio de la función de Fiscalización.

8. Ejercer las funciones de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico.

9. Analizar la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querrelas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas Auditoras en la fiscalización de la Cuenta Pública, o bien cuando se vea afectado el patrimonio del Órgano Superior de Fiscalización o en las que tenga interés jurídico.

10. Dar seguimiento de las denuncias y querrelas penales; así como, atender los requerimientos del Ministerio Público de la Federación o de las autoridades jurisdiccionales.

11. Dar seguimiento a los juicios y procedimientos en materia constitucional, laboral, civil y administrativa, en los que sea parte el Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico.

12. Llevar el registro y control de los recursos de reconsideración interpuestos conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, elaborar los acuerdos y realizar los actos necesarios para instruirlos y substanciarlos, así como elaborar el proyecto de resolución que en derecho corresponda.

13. Desahogar las solicitudes de asesoría en materia laboral requeridas por las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, y en su caso, intervenir en el levantamiento de las actas correspondientes con motivo de la aplicación de las disposiciones laborales, de acuerdo a las instrucciones de su superior jerárquico.

14. Elaborar los documentos a través de los cuales se requiera a las entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellos, la información y documentación que sea necesaria para ejercer las atribuciones y facultades de fiscalización que le asigne el Reglamento Interior o el Fiscal Superior del Estado.

15. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la forma en que determine su superior jerárquico, en la emisión de opiniones respecto de los convenios de coordinación y colaboración en los que el Órgano Superior de Fiscalización sea parte y someterlas a la consideración de su superior jerárquico.

16. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la forma en que determine su superior jerárquico, para llevar a cabo las notificaciones de toda clase de pliegos, resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Superior de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.

17. Coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos, en la forma en que determine su superior jerárquico, en la imposición de medidas de apremio.

18. Colaborar, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y en el ámbito de sus funciones, en el desarrollo de los cursos de capacitación para fortalecer los recursos humanos que integran la Dirección de su adscripción.

19. Realizar las demás funciones que les confieran en los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y el Director Jurídico.

A.3. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

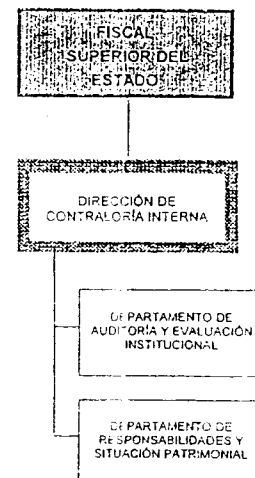
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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.

2. ORGANIGRAMA



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 fortalecimiento de la relación entre el Órgano Superior de Fiscalización y el H. Congreso del Estado; así como verificar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos del H. Congreso del Estado y del propio Órgano, de la legislación y normatividad relativa a la declaración de situación patrimonial.

4. ATRIBUCIONES

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

5. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA:

Superior Inmediato: Fiscal Superior del Estado.

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; así como el cumplimiento por parte de los servidores públicos del Órgano y del H. Congreso, de la legislación y normatividad respecto a la declaración de situación patrimonial.

Funciones Específicas:

- Elaborar y someter a consideración del Fiscal Superior el Programa de Auditoría Interna a desarrollar.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Fiscal Superior relacionadas con el control de la gestión interna del Órgano.
- 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.
- Coordinar sus actividades con los Titulares de las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- 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.
- Practicar auditorías a las Unidades Administrativas del Órgano, conforme al Programa de Auditoría Interna, con el fin de verificar el debido cumplimiento de sus funciones; la correcta aplicación de los recursos a cargo del Órgano.
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales.
- Verificar que sean resueltos los recursos o medios de impugnación que procedan y hagan valer los servidores públicos del Órgano.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Órgano, conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas tanto de carácter preventivo o correctivo y darles seguimiento.
- Iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo respectivo de observarse una probable responsabilidad.
- Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos al Órgano, de conformidad con la normatividad aplicable por acuerdo del Fiscal Superior.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento de las quejas presentadas por los servidores públicos de los entes fiscalizados y de los ciudadanos ante el Órgano, en contra de sus servidores públicos.
- Opinar sobre temas contables y de control interno inherentes al Órgano, que someta a su consideración el Fiscal Superior, así como en materias de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales.
- 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.
- Proponer al Fiscal Superior la contratación de profesionales de auditoría independientes, como apoyo para el desarrollo de sus labores.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Proponer al Fiscal Superior, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la Dirección, de conformidad con la legislación aplicable.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior de acuerdo a sus atribuciones.
- 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.
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia.
- Elaborar y proponer al Fiscal Superior los anteproyectos de Leyes, Reglamento, Decretos, Acuerdos, Manuales y lineamientos sobre asuntos de su competencia.
- Proporcionar información, datos o cooperación técnica previo acuerdo del Fiscal Superior o Fiscal Especial a entes fiscalizables, de acuerdo con las disposiciones legales y políticas establecidas a este respecto.
- 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.
- 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.
- 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
- 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 auditorías y otras acciones de verificación en forma 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 técnicas normativas aplicables, así como el funcionamiento del control interno y el cumplimiento de 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:

- Acordar con el Director el despacho de los asuntos relevantes del desempeño a su cargo.
- 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.
- Someter a la aprobación del Director los programas y proyectos que se elaboren en el Departamento y que así lo ameriten.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones normativas que resulten aplicables.
- Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de su Departamento, así como los programas, proyectos y reportes periódicos que se requieran.
- 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.
- Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que 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.

10. Informar al Director las bases generales sobre las cuales se desarrollarán los programas de auditoría y evaluación a las Unidades Administrativas del Órgano.
11. Mantenerse en contacto con las Unidades Administrativas del Órgano y proponer el programa de auditoría interna.
12. Ejecutar las auditorías de manera directa o con el apoyo de despachos externos a las Unidades Administrativas del Órgano, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de fiscalización superior, ingresos, patrimonio, sistemas de registro y control de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales; y formular las medidas correctivas y preventivas aplicables.
13. Ejecutar los actos que con motivo de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para los servicios, lleve a cabo el Órgano, de conformidad con las disposiciones legales.
14. Ejecutar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas del Órgano, con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o para que los procedimientos de los servidores públicos se realicen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. Ejecutar los actos de 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.
16. Ejecutar los actos de elaborar propuestas sobre los proyectos de normas de control y evaluación de las Unidades Administrativas del Órgano.
17. Ejecutar los actos de establecimiento de sistemas, procesos y procedimientos administrativos que den transparencia a la gestión del Órgano.
18. Ejecutar los actos de las auditorías, revisiones, investigaciones y visitas de las Unidades Administrativas del Órgano, con el objeto de emitir dictámenes 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.
19. Ejecutar los actos de las medidas preventivas, correctivas y de responsabilidad de las unidades administrativas, que se observen los resultados de las mismas.
20. Ejecutar los actos de los pliegos preventivos de responsabilidades derivadas del cumplimiento de las normas jurídicas y disposiciones administrativas y turnar los mismos al Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
21. Ejecutar los actos de los resultados de la práctica de auditorías, supervisiones y revisiones de las Unidades Administrativas; así como del cumplimiento de las medidas correctivas, correctivas y recomendaciones efectuadas a los mismos; y
22. Ejecutar los actos de los sean encomendadas por el Contralor Interno.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL:

Funcionario inmediato: Director de Contraloría Interna.

Objetivos:

1. Ejecutar y supervisar 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, para sustanciar los procesos de responsabilidades a los servidores públicos del Órgano, y los registros que de ellos se deriven, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Ejecutar los actos de registros, control y procesales relacionados con las responsabilidades de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
2. Ejecutar los actos de despacho de los asuntos relevantes del desempeño a su competencia.
3. Ejecutar los actos de las comisiones que el Director le asigne y le encomiende, así como de los actos de seguimiento y desarrollo de los mismos.
4. Ejecutar los actos de los programas y proyectos que se elaboren y se ejecuten, así como así lo ameriten.
5. Ejecutar los actos de los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones normativas que resulten aplicables.
6. Ejecutar los actos de Organización y de Procedimientos de su Departamento, para la elaboración de proyectos y reportes periódicos que se requieran.
7. Ejecutar los actos de las labores encomendadas y las labores de integración e interacción que propicien el cumplimiento de las funciones, que son competencia de la Dirección en apego a las metas, objetivos y metas programadas.
8. Ejecutar los actos de personal a su cargo conduzca sus acciones, observando las disposiciones de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su cumplimiento, los servidores públicos les obliga a proteger y preservar los intereses del H. Congreso y del Órgano, a guardar el debido secreto profesional y a no utilizarla en beneficio propio o de terceros, aun después de concluida su intervención.

9. Ejecutar los actos de los Reglamentos, Acuerdos y Circulares inherentes a las responsabilidades de los servidores públicos 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 la legislación y normatividad aplicable, para las Declaraciones de Situación Patrimonial, el Registro de Servidores Públicos Sancionados y las Declaraciones de Independencia a 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 en contra de servidores públicos del Órgano, así como su ratificación, por parte de los servidores públicos de los entes fiscalizados ciudadanos interesados.
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, 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 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 Contralor Interno.

A.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

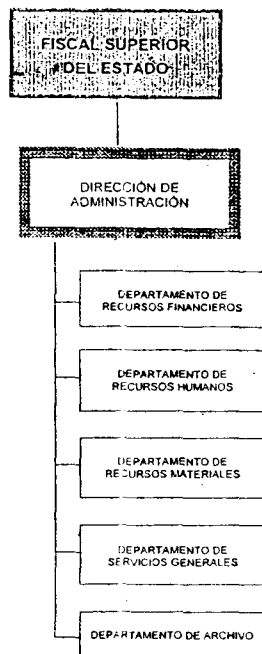
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración estructuralmente se encuentra integrada por los siguientes Departamentos:

A.4. Dirección de Administración.

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

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Hacer más efectiva y funcional las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que permitan proporcionar de forma oportuna servicios en general, capacitación permanente y efectiva que propicien un desarrollo profesional en el personal, resguardo y custodia de los bienes muebles, inmuebles y un sistema eficiente del archivo para la conservación, guarda, custodia y ágil consulta de la documentación de Cuenta Pública de los entes fiscalizables; propiciando en todo momento el cumplimiento de los principios de transparencia, racionalidad, disciplina y eficiencia presupuestal. Todo ello en el marco de la ley en vigor.

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 del Estado.

Unidades Dependientes: Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales.
Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Archivo.

Función General

Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, proporcionando los servicios e insumos necesarios al personal, para garantizar el buen desempeño de las actividades del Órgano Superior de Fiscalización, todo ello en cumplimiento a la ley en vigor.

Funciones Específicas

- Elaborar Cuadro de Detección de Necesidades, a efecto de sustentar la integración del anteproyecto del presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual del Egresos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a la normatividad vigente y en cumplimiento a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- Elaborar los informes relacionados con la Cuenta Comprobada del gasto presupuestal.
- Elaborar el Informe Semestral de la Posición Presupuestal del ejercicio en curso.
- Implementar y mantener actualizado un Sistema de Registros Contables, por los recursos asignados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que permita la generación de Estados Posición Financiera, de acuerdo a la normatividad en la materia.

- Adquirir conforme a la normatividad en vigor, los Bienes, Arrendamientos y Servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de este Órgano Técnico.
- Elaborar los contratos relacionados con la adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios, que permitan garantizar la obtención correcta de los mismos.
- Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados.
- Proporcionar los Servicios Generales y los insumos necesarios, de forma oportuna, para el debido funcionamiento de la infraestructura y una correcta operación de las diversas áreas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Elaborar y proponer para autorización del Fiscal Superior el Programa Anual de Actividades Generales.
- Participar e integrar el Comité de Adquisiciones, conforme la ley en la materia.
- Informar a la Dirección de Contraloría Interna sobre el avance del Programa Anual de Actividades Generales en el ámbito de su respectiva competencia.
- Proporcionar los bienes, servicios e insumos, necesarios para la capacitación del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Proponer temas de capacitación que propicien el desarrollo profesional de los recursos humanos que integran la Dirección de Administración.
- Participar en la evaluación del desempeño que se realice al personal a su cargo.
- Mantener actualizadas las bases de datos de la Dirección de Administración.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
- Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal Superior.
- Auxiliar a las demás Direcciones en conflictos laborales, ocasionado por incumplimientos o faltas que presente el personal a su cargo, aportando la documentación necesaria, para el inicio de procedimientos jurídicos a lugar; así mismo, levantar las actas administrativas del personal a cargo de la Dirección de Administración, turnando el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Contraloría Interna de este Órgano Técnico, para el seguimiento correspondiente.
- Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal Superior.
- Proponer al Fiscal Superior, cuando sea procedente, la imposición de medidas de apremio, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimiento y demás documentos normativos.
- Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o le encomiende el Fiscal Superior.

A.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS:

Superior Inmediato: Director de Administración.

Objetivo:

Asegurar el logro de los objetivos institucionales, a través de una transparente aplicación de los recursos presupuestales, en completo apego a la normatividad vigente, procurando en todo momento que estos se ejerzan bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto presupuestal.

Función General:

Fortalecer la oportuna obtención de los Bienes, Arrendamientos y Servicios necesarios para correcta operación de las diversas áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a través de un registro, control y ejercicio transparente de los recursos financieros y presupuestales de conformidad como lo marca la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de este Órgano Técnico, consolidando los Cuadro de Detección de Necesidades de cada una de las direcciones que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto presupuestal y a las directrices que establezca el H. Congreso del Estado.
- Consolidar los reportes de necesidades de recursos, para la integración del Cuadro de Detección de Necesidades de la Dirección de Administración, el cual, sirva de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, enunciado en el numeral inmediato anterior.
- Verificar las ministraciones de recursos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado integrando los comprobantes de gastos correspondientes al ejercicio de cada ministración y efectuar el informe correspondiente.
- Recibir y revisar documentación relacionada con el pago a proveedores, gastos de comisión y sueldos al personal.
- Generar los cheques de pago a proveedores, Gastos de Comisión, Sueldos al Personal y reembolsos de fondos revolventes, que cumplan requisitos normativos y de ley en vigor.
- Elaborar y tramitar las órdenes de pago.
- Registrar y controlar el presupuesto autorizado del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, generando los informes mensuales, respecto a la posición o situación presupuestal, para su consideración del Titular de la Dirección de Administración y su presentación al Fiscal Superior.

- 12. Vigilar las operaciones bancarias y manejo del fondo revolvente.
- 13. Vigilar las operaciones presupuestales con la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Tabasco.
- 14. Vigilar la representación comprobatoria del gasto presupuestal.
- 15. Mantener actualizados los registros contables y presupuestales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 16. Vigilar los Estados Financieros del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como los estados financieros auxiliares, anexos y notas a los mismos; así como los estados financieros internos y externos del presupuesto correspondiente.
- 17. Planear, organizar, vigilar el programa de actividades del Departamento a su cargo, bajo la instrucción que le instruya el titular de la Dirección de Administración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 18. Vigilar las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimiento y demás documentos normativos.
- 19. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el titular de la Dirección de Administración.

A.4.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Superior Inmediato: Director de Administración.

Objetivo:

- Hacer posible el logro de los objetivos institucionales, a través de un ejercicio de administración de la administración del capital humano, que propicie el desarrollo personal, profesional, el uso y aprovechamiento de los recursos, y contribuyan a mejorar las relaciones administrativas de relaciones laborales con el personal.

Función General:

- Vigilar el cumplimiento de la Administración de Recursos Humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar y administrar la capacitación externa conforme al Reglamento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Superior Inmediato: Servicio Civil de Carrera en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Funciones Específicas:

- 1. Vigilar las actividades de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, atendiendo a los términos de la legislación aplicable.
- 2. Vigilar la capacitación externa, los cuales, son enviados a la ASF para su ejecución, así como su difusión entre los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la logística en su ejecución y seguimiento.
- 3. Vigilar, Planear y Ejecutar el programa de capacitación interna permanente de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 4. Vigilar el Programa de Administración de Personal en cuanto a reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, permanencia, reubicación, control y bajas, así como el control y control de prestadores de Servicio Social y Prácticas Sociales en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 5. Vigilar, Planear, organizar, las prestaciones y servicios de carácter social al personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 6. Vigilar el control de asistencia, recabando la firma del empleado.
- 7. Vigilar el control de descuentos de Recursos Financieros los descuentos que se efectúan al personal.
- 8. Vigilar el control de días festivos y periodos de vacaciones.
- 9. Vigilar el control de los Directores, las constancias de identificación para el personal de las unidades de fiscalización.
- 10. Vigilar el control de los trabajadores las constancias de percepciones y/o pagos.
- 11. Vigilar el control de los datos en el sistema informático de control de asistencias, los datos de los movimientos del personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 12. Vigilar el control del Sistema de Asistencia, introduciendo al mismo los datos de los trabajadores.
- 13. Vigilar y mantener actualizados los expedientes de personal, conservando en el archivo los expedientes que correspondan a servidores públicos activos y en servicio, así como los expedientes de los servidores públicos que hayan sido dados de baja.
- 14. Vigilar la atención de los problemas planteados por la representación sindical, habiendo sido resueltos por las autoridades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y el H. Congreso del Estado de Tabasco.

- 15. Dar seguimiento al convenio para la prestación del Servicio Social y Prácticas Sociales, únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles.

- 16. Participar en los trabajos de diseño y planeación para el establecimiento del servicio civil de carrera en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

- 17. 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

- 18. Proporcionar cuando así se lo requiera el titular de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Financieros, la información relacionada con las necesidades de su Departamento, para la elaboración del Cuadro de Detección de Necesidades de la Dirección, que a su vez sirve de base para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.

- 19. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimiento y demás documentos normativos.

- 20. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o le encomiende el Titular de la Dirección de Administración.

A.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:

Superior Inmediato: Director de Administración.

Objetivo:

- Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, a través de la Adquisición de los Bienes, Arrendamientos y Servicios; así como la posible enajenación de los mismos, sujetándose a lo dispuesto por las leyes en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Función General:

Aplicar y vigilar que se apliquen de forma transparente las leyes, normas, sistemas y procedimientos necesarios en la obtención de los bienes, arrendamientos y servicios, que permitan atender de forma oportuna y eficaz, los requerimientos que demanden las diversas áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, fortaleciendo así, el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Específicas:

- 1. Llevar el control de inventarios, altas, bajas y modificaciones del activo del Órgano Superior de Fiscalización.
- 2. Formular reporte de las adquisiciones mensualmente.
- 3. Registro, control y actualización de los inventarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 4. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados con bienes muebles.
- 5. Elaboración de contratos de adquisiciones; arrendamientos y servicios para coadyuvar con las funciones y actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 6. Efectuar las adquisiciones con fondo revolvente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 7. Entregar el reporte de adquisiciones y la documentación necesaria al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable correspondiente.
- 8. Planear, organizar y efectuar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipos de oficina, cómputo y vehículos cuando menos una vez al año.
- 9. Realizar el inventario físico del Almacén por lo menos cada 6 meses.
- 10. Elaborar, cancelar y mantener actualizados los resguardos de activos fijos.
- 11. Vigilar que se mantengan actualizados los registros y documentos relacionados con el control de almacén.
- 12. Vigilar que los pedidos adjudicados a los proveedores se surtan en el tiempo y la forma conveniente.
- 13. Recibir y revisar que las facturas de proveedores cumplan con los requisitos normativos y de Ley.
- 14. Establecer stock de máximos y mínimos de existencias en el almacén.
- 15. Proporcionar la información necesaria referente a los requerimientos de recursos para integración del anteproyecto de presupuesto según la fuente de financiamiento, cuando así se lo requiera Dirección de Administración de este Órgano Técnico.
- 16. Proporcionar cuando así se lo requiera el titular de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Financieros, la información relacionada con las necesidades de su Departamento, para la elaboración del Cuadro de Detección de Necesidades de la Dirección, que a su vez sirve de base para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- 17. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimiento y demás documentos normativos.
- 18. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o le encomiende el Titular de la Dirección de Administración.

A.4.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

Superior Inmediato: Director de Administración.

Objetivo:

Fortalecer el logro de los objetivos institucionales, a través del suministro ó contratación de servicios de mantenimiento y conservación tanto a los inmuebles, como al activo fijo de las diversas Direcciones, que permitan el óptimo funcionamiento de las diversas áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Función General:

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de comunicación, transporte, reproducción de documentos, 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 de este órgano técnico, para su correcta operación de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, acorde a la normatividad vigente.

Funciones Específicas:

1. Programar, ejecutar y supervisar de forma calendarizada, el Mantenimiento Preventivo al Inmueble (Pintura, Impermeabilización, Instalaciones Eléctricas, Jardinería, limpieza, higiene, fumigación etc.) y al mobiliario, herramientas y equipos pertenecientes a este órgano técnico (tales como: conmutador, fotocopiado, aire acondicionado, etc.) pudiendo estos mismos, ser realizados por personal de este mismo órgano técnico o por personal contratado con empresas del ramo.
2. Elaborar y ejecutar el Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, así como establecer las disposiciones sobre su control, asignación y uso adecuado por los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
3. Proporcionar atención oportuna a las demandas de Mantenimiento y Reparación de fallas que se presenten al Inmueble y a los equipos asignados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
4. Controlar y Supervisar que los Contratos de arrendamientos de equipos, inmuebles y servicios, que se celebren con particulares se lleven a buen término.
5. Proporcionar al usuario que sea comisionado y que así lo requieran, vehículos para que puedan llevar a cabo la comisión para la cual haya sido designado.
6. Proporcionar oportunamente la información necesaria y suficiente, a efecto de que se realicen de forma adecuada los procesos de contratación de arrendamiento de inmuebles y equipo, así como de prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a la normatividad vigente y según la fuente de financiamiento que le corresponda.
7. Proporcionar de forma oportuna la información referente a las necesidades de recursos, para la correcta elaboración del anteproyecto de presupuesto, según la fuente de financiamiento.
8. Proporcionar cuando así se lo requiera el titular de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Financieros, la información relacionada con las necesidades de su Departamento, para la elaboración del Cuadro de Detección de Necesidades de la Dirección, que a su vez sirve de base para la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
9. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de Organización y Procedimientos y demás documentos normativos.
10. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables ó le encomiende el titular de la Dirección de Administración.

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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
2. Recibir la documentación que integra la información de la cuenta pública que envían 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 con el fin de optimizar espacio.
7. Proponer y preparar la incineración de los archivos que anualmente vayan de acuerdo a la ley y 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. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimiento y demás documentos normativos.
10. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables ó le encomiende el titular de la Dirección de Administración.

A.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

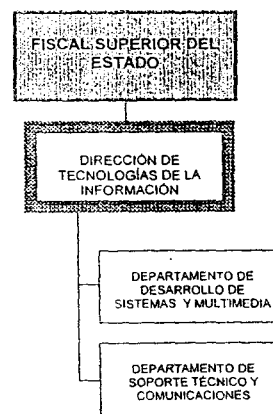
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Tecnologías de la Información.

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

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Lograr que el uso de las tecnologías de la 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 tecnologías de la información mediante el uso de las aplicaciones informáticas desarrolladas para las tareas inherentes a sus atribuciones, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

4. ATRIBUCIONES

Las facultades del Director de Tecnologías 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

Superior Inmediato: Fiscal Superior del Estado.

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 tecnologías de la información así como programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos.

Funciones Específicas:

1. Mantener relaciones con las Unidades de Tecnologías de la Información de las diferentes Dependencias a fin de intercambiar experiencias.

2. Vigilar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y disposiciones en materia de trámites administrativos emitida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

3. Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos de sistemas de información que requieran las áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4. Promover o impartir en coordinación con el área correspondiente, cursos de capacitación y actualización en materia de informática, dirigidos al personal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

5. Gestionar la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo para la institución, la plataforma tecnológica de hardware, de acuerdo a las necesidades de la institución; contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones a la misma y de desarrollo de sistemas de información.

6. Gestionar y aprobar las propuestas de las adquisiciones de bienes informáticos en materia de informática y comunicaciones.

7. Gestionar y aprobar las propuestas y actualizaciones a los sistemas de información desarrollados internamente y a la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

8. Gestionar y aprobar los planes y componentes para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

9. Gestionar y aprobar las estrategias para mantener en óptimo funcionamiento las comunicaciones de las redes de cómputo.

10. Gestionar y aprobar la utilización o reemplazo de tecnologías de información y comunicaciones a fin de mejorar y modernizar los servicios de información.

11. Gestionar y aprobar el Internet del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para lo cual se gestionarán las acciones necesarias para mantener actualizada la información de los datos que es publicada en el portal electrónico, en coordinación con las áreas responsables de la información que se publica en el portal.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Fiscal Superior.

5.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES.

Superior Inmediato: Director de Tecnologías 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 cómputo; 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 servicio 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. Diseñar, administrar y monitorear la red de cómputo de área local, con la finalidad de mantenerla en óptima operación entre los usuarios de la misma;

6. 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.

7. Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática, como firewalls, antivirus, antispyware, UTM (Gestión Unificada de Control de Amenazas).

8. Control de accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.

9. Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las Unidades Administrativas de la Institución.

10. Supervisar y monitorear las condiciones ambientales del SITE de servidores y comunicación;

11. Supervisar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.

12. Implementar un Plan de Continuidad Informática que garantice la continuidad de los servicios y que asegure disponibilidad y la integridad de los datos.

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

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

5.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES:

Superior Inmediato: Director de Tecnologías 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 cómputo; 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 servicio 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. Diseñar, administrar y monitorear la red de cómputo de área local, con la finalidad de mantenerla en óptima operación entre los usuarios de la misma;

6. 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.

7. Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática, como firewalls, antivirus, antispyware, UTM (Gestión Unificada de Control de Amenazas).

8. Control de accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.

9. Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las Unidades Administrativas de la Institución.

10. Supervisar y monitorear las condiciones ambientales del SITE de servidores y comunicación;

11. Supervisar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.

12. Implementar un Plan de Continuidad Informática que garantice la continuidad de los servicios y que asegure disponibilidad y la integridad de los datos.

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

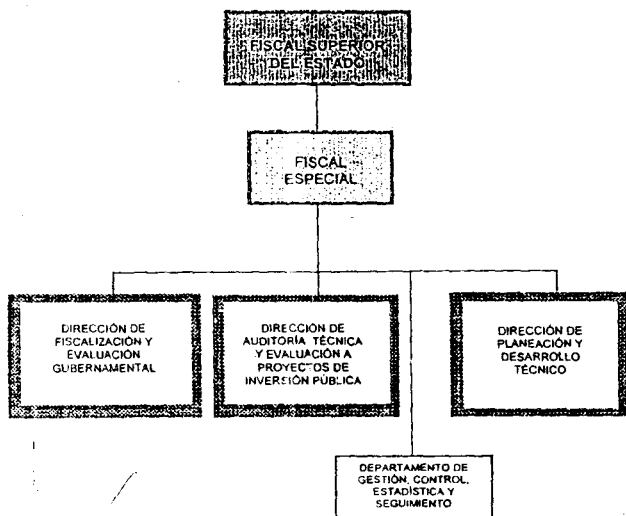
14. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

B. FISCAL ESPECIAL.**1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado corresponde al Fiscal Especial la siguiente identificación y nomenclatura.

B. FISCAL ESPECIAL

- B.0.1. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.
 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.

2. ORGANIGRAMA.**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. Asimismo 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 de Fiscalización del Estado.

5. FUNCIONES.**FISCAL ESPECIAL**

Reporta a: Fiscal Superior del Estado.

Unidades adscritas: Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.
 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:

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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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.0.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO:

Superior Inmediato: Fiscal Especial

Objetivo:

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:

1. Apoyar a los usuarios internos de las Subdirecciones en el seguimiento de informes a la Dirección.
2. Dar seguimiento a los modelos de los Informes y participar en su integración definitiva.
3. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de los pliegos de observaciones determinadas en las evaluaciones trimestrales a los Poderes del Estado, Municipios y Órganos autónomos.
4. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones emitidas a los dictámenes de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizados.
5. Controlar la custodia de los Informes de Autoevaluación trimestral de los municipios, Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
6. Controlar la custodia de los Informes Técnicos Financieros de los tres Poderes, Órganos Autónomos y Municipios.
7. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual.
8. Proponer el Programa de Capacitación de acuerdo a las necesidades del Departamento con el visto bueno del Director.
9. Elaborar resúmenes informativos de los informes de Cuenta Pública, autoevaluaciones trimestrales de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios.

... las actividades a su cargo.

... las atribuciones asignadas al Director.

... el fortalecimiento del Departamento a su...

... las representaciones que le confiera el Fiscal Especial.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

... el Órgano Superior de Fiscalización del Estado...

... la organización y nomenclatura.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

... el Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y...

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Poderes del...

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades paraestatales 1.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 2.

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

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos...

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos...

... el Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

... el Departamento de Auditoría

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

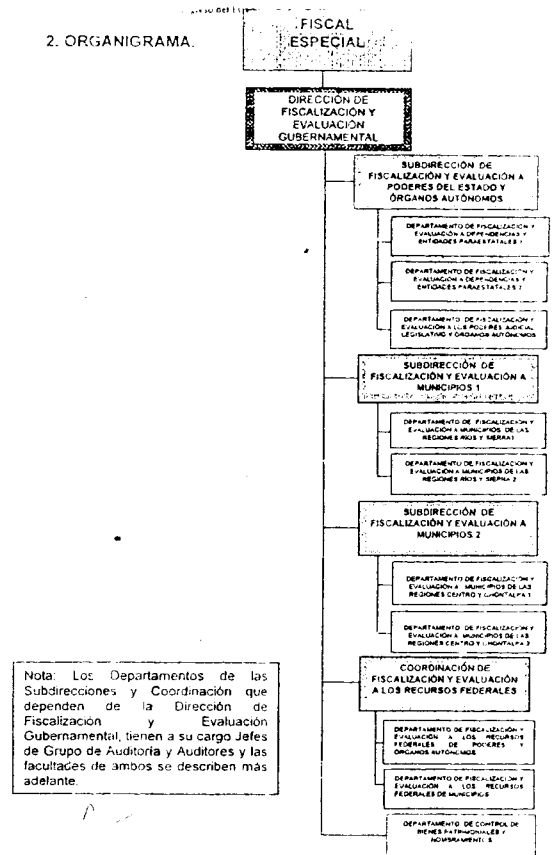
... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

... el Departamento

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Institucionalizar la práctica de Auditorías, 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 Nombramientos.

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

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 1.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 2.

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

Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.

Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.

Coordinación de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos.
Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

Jefe de Grupo de Auditoría.

Auditor.

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 y la Coordinación a su cargo.
2. Coordinar los Programas Específicos de Auditoría de los entes fiscalizables y someterla a consideración de su Superior Jerárquico.
3. Suplir al Fiscal Especial en sus ausencias y las encomiendas que éste y el Fiscal Superior le asignen.
4. 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.
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. Revisar y dar seguimiento a la formulación de los pliegos de observaciones.
8. Revisar pliego de observaciones y recomendaciones determinadas a los entes fiscalizados derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública.
9. Examinar los informes parciales y finales de las auditorías a su cargo.
10. Dar seguimiento a la Cuenta Pública de los entes fiscalizables sujetos de revisión y pendientes de dictaminar.
11. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la integración de expedientes sometidos a procesos de responsabilidades.
12. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos borrador del pliego de cargos de las observaciones no solventadas determinadas por la Dirección.
13. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos dar seguimiento a los pliegos de cargos.
14. Revisar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Hacienda Pública Estatal y Municipal.
15. Recibir de los entes fiscalizados la información relativa a la Cuenta Pública.
16. 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.
17. 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 recibidos por despachos externos a los entes fiscalizados.
18. 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
19. 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.
20. 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.
21. Designar a los auditores encargados de practicar las auditorías, visitas e inspecciones requeridas para la planeación y/o desarrollo de las auditorías.
22. Designar en coordinación con las Subdirecciones al personal que participará en las capacitaciones y demás eventos relacionados con la misma.
23. 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.

24. Verificar que la aplicación de los subsidios entregados a los entes fiscalizables, se ejercieron al objeto para los cuales fueron autorizados.

25. 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.

26. 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.

27. Verificar que existan controles para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizados.

28. Actualizar los movimientos de personal al servicio de los tres Poderes del Estado, Municipios y expedir constancias de antigüedad laboral que le soliciten.

29. 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 trámite de certificaciones de nombramientos de los tres Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos, así como el correspondiente inventario de bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizables y la emisión de constancias de antigüedad laboral.

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 Estado, Órganos Autónomos y de los Municipios y la emisión de constancias de antigüedad laboral.

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 de las Unidades Administrativas que lo requieran 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.
6. Generar las observaciones de los documentos recepcionados por este Departamento.
7. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne 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 y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 1.
Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 2.
Departamento de Fiscalización y Evaluación 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.

Función General:

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las áreas normativas y operativas del Órgano Ejecutivo del Poder Ejecutivo del Estado la propuesta del Programa Anual de Auditorías.

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las áreas normativas y operativas del Programa Específico de auditoría, correspondiente a la Dependencia o Entidad a la conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.

3. Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización en las áreas normativas y operativas de los programas de auditorías en las Dependencias y Entidades Paraestatales.

4. Informar al Subdirector sobre el avance 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 del Estado de Tabasco.

6. Supervisar la recepción de los Informes y reportes de la Cuenta Pública remitidos por las Dependencias y Entidades Paraestatales.

7. Supervisar la recepción del Informe de Cuenta Pública de los tres Poderes del Estado, así como de los fideicomisos, si se está dando cumplimiento a los proyectos de inversión 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 del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales.

9. Supervisar los trabajos de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsa y revisión de los expedientes de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, así como la integración de los expedientes de revisión y fiscalización.

10. Supervisar la integración de las observaciones determinadas a los Poderes del Estado y Entidades Paraestatales.

11. Supervisar la integración de las observaciones derivadas del pliego de observaciones.

12. Supervisar la integración de los expedientes de Asuntos Jurídicos la información correspondiente a la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidad de los Auditores.

13. Supervisar la integración de los informes parciales y el de Resultado de la Auditoría, así como la integración de la Cuenta Pública Anual.

14. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.

15. Supervisar la integración y preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

16. Supervisar la integración de los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Primera Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado.

17. Informar al Subdirector sobre el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Director.

18. Supervisar la integración de los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.

19. Supervisar la integración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la de Administración, así como la integración de los expedientes de apercibimientos, exhortos, así como la integración de los expedientes correspondientes al personal a su cargo, por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, previo al cumplimiento de los requisitos.

20. Supervisar la integración de los manuales en el ámbito de competencia de la Subdirección.

21. Supervisar la integración de los expedientes de desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.

22. Participar en la integración de los expedientes que se integran para el fortalecimiento interno del Órgano Ejecutivo del Poder Ejecutivo.

23. Supervisar la integración de los cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.

24. Supervisar la integración de los expedientes de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.

25. Supervisar la integración de los expedientes y representaciones que le confiera el Director.

26. Supervisar la integración de los expedientes que refuerzan las disposiciones legales aplicables o le asigne el Subdirector.

8. AREA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES 1:

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización y evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y revisar los trabajos y actividades de fiscalización y evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.

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 reúnen 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 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 asignados al Departamento, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.

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. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

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. 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.

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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.

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 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 Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES 2:

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 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 asignados al Departamento, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
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 resarcitorias.
12. Revisar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
13. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. 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 la que respecta a las Dependencias y Entidades Paraestatales de diversos sectores centrales y auxiliares asignadas al Departamento.
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 la Primera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.

17. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.

18. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.

19. 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.

20. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del Departamento a su cargo.

21. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades 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 Y EVALUACIÓN A LOS PODERES JUDICIAL, LEGISLATIVO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

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

Objetivos:

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 al 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 Judicial, Legislativo 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. Realizar los Informes Parciales o Finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
12. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
13. Realizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. 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.
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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes de las actividades y de responsabilidades.

17. 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.

18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Subdirector.

19. Atender los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.

20. Supervisar la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización, así como procurar que éste cumpla con el mismo.

21. Supervisar que los Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos cumplan con el procedimiento de entrega-recepción de la Hacienda Pública correspondiente.

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 Director.

B.1.2.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1:

Superior inmediato: Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

Entes: Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.
Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.

Objetivo: Ejecutar las revisiones a través de las revisiones a las operaciones financieras y administrativas, realizadas con Recursos Públicos, que 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 cumplir el cumplimiento final de objetivos y metas de los Programas Municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos conforme a las normas, disposiciones legales, contables y financieras.

Función General:

Coordinar, supervisar y evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los programas establecidos, los recursos públicos recibidos, recaudados y ejercidos por los Gobiernos Municipales de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalapa, Jonuta, Matamoros, Tacomotalpa, Teapa y Tenosique registrados en la Cuenta Pública y promover la formulación y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

Funciones Específicas:

1. Colaborar 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. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías y visitas e inspecciones a los Gobiernos Municipales que corresponden a la Segunda Comisión Inspectora de Hacienda.

4. Supervisar el alcance de las Auditorías que se estén realizando.

5. Supervisar la elaboración de los Informes, reportes y la Cuenta Pública comprobada remitidos por los Gobiernos Municipales correspondiente a esta Subdirección.

6. Supervisar la recepción de los Informes de Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales, así como el cumplimiento a los programas, objetivos, metas y acciones proyectados en función de los indicadores establecidos en los presupuestos respectivos, determinando los alcances de los mismos que resulten.

7. Supervisar la elaboración del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de los Gobiernos Municipales que emitan los Gobiernos Municipales correspondiente a esta Subdirección.

8. Supervisar la cantidad de los auditores en las visitas, inspecciones, compulsas y auditorías, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, así como en las acciones de revisión y fiscalización.

9. Supervisar la elaboración del pliego de observaciones determinadas a los Gobiernos Municipales correspondientes.

10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.

11. Supervisar el contenido de los Informes parciales y el de Resultado de la Cuenta Pública, así como la Cuenta Pública anual.

12. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

13. 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 de la segunda Comisión Inspectora de Hacienda.

14. 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.

15. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitoria.

16. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Segunda 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 el conocimiento de los 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 del Estado.

23. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.

24. Informar al Director sobre el avance de las actividades 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 Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA 1:

Superior inmediato: Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los Gobiernos Municipales que administren recursos públicos, lo que se hará conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieros que correspondan; 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 remitidos por los Gobiernos Municipales correspondiente a la Subdirección.

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 correspondientes.
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 competencia de la Subdirección.
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. 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 Informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales relacionados con la segunda Comisión Inspectora de Hacienda.
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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
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 Comisión Inspectora 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 Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA 2:

Superior Inmediato: Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los Gobiernos Municipales que administren recursos públicos, lo que se hará conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que correspondan; 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 correspondiente a la Subdirección.
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 correspondientes.
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 de la Subdirección.
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. 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 informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales relacionados con la segunda Comisión Inspectora de Hacienda.
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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
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 Comisión Inspectora 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 A MUNICIPIOS 2:

Superior inmediato: Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

Unidades dependientes: Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.
Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.

Objetivo:

Verificar y comprobar a través de las revisiones a las operaciones financieras y presupuestales ejercidas con Recursos Públicos que se realicen en apego a la legislación y normatividad establecida al efecto, por medio de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones; que permitan dar 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 recibidos, recaudados y ejercidos por los Gobiernos Municipales de Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Nacajuca y Paraíso 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 Gobiernos Municipales que corresponden a la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.
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 correspondiente a esta Subdirección.
6. Determinar con base en los Informes de Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
7. Supervisar la Evaluación del Gasto Público, por trimestre en base a los informes de autoevaluaciones que emitan los Gobiernos Municipales correspondiente a esta Subdirección.
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 correspondientes a la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda del H. Congreso del Estado.
10. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Revisar y verificar el contenido de los informes parciales y el de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública anual.
12. Informar al Director sobre el avance de las actividades a su cargo.
13. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. 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 de la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda.
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 Director.
16. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitoria.
17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Tercera Comisión Inspectora 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.1.3.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA 1:

Superior Inmediato: Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los Gobiernos Municipales que administren recursos públicos, lo que se hará conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que correspondan; 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 correspondiente a la Subdirección.
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 correspondiente.
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 de la Subdirección.
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. 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 informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales relacionados con la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda.
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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.
18. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Tercera Comisión Inspectora 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.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA 2:

Superior inmediato: Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los Gobiernos Municipales que administren recursos públicos, lo que se hará conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieras que correspondan; 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 correspondiente a la Subdirección.
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 correspondiente.
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 de la Subdirección.
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. 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 informes y documentos necesarios para la elaboración del informe de Resultados o Informe Técnico y Financiero de la Cuenta Pública de los Gobiernos Municipales relacionados con la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda.
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. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades resarcitoria.

18. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos y Financieros, efectuada por los integrantes de la Tercera Comisión Inspectora 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.1.4. COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES:

Superior Inmediato: Coordinador de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

Unidades Dependientes: Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos.
Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

Objetivo:

Verificar y comprobar el ejercicio del gasto público a través de revisiones a las operaciones financieras y presupuestales de los recursos públicos federales transferidos al Estado, Municipios y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos federales que estos se realicen en apego a la legislación y normatividad establecida al efecto, conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieros 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 los recursos públicos federales transferidos al Estado, Municipios y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos federales.

Funciones Específicas:

1. Elaborar y proponer 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 Coordinación 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 al Informe de Cuenta Pública de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los Programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
7. 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.
8. Elaborar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.
9. Elaborar los informes referentes a los fondos que integran el Ramo General 33, solicitados por las diversas autoridades.
10. Servir de enlace entre las autoridades Federales y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
11. Dar seguimiento a las observaciones del Ramo General 33, contenidas en el Informe de Resultados emitido por la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la fiscalización Superior de la Cuenta Pública en el Estado.
12. Elaborar los pliegos de observaciones que se notificarán 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 Resarcitorias.
12. Revisar y verificar el contenido de los Informes de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual.
13. Informar al Coordinador 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 que se integren al Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual que emitirá la Auditoría Superior de la Federación.
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 Coordinador.
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, en su caso.
18. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Coordinador.
19. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
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 Coordinación.
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 Coordinación.
26. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Coordinador.
27. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Coordinador.

B.1.4.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES DE PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

Superior Inmediato: Coordinador de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los entes que ejerzan recursos públicos de aportaciones federales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieros 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 evaluar, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los procedimientos establecidos los recursos públicos federales transferidos al Estado, Municipios y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos federales.

Funciones Específicas:

1. Formular y proponer en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado la propuesta del Programa Anual de Actividades Generales e Inspecciones y Programa Anual de Actividades Especiales.
2. Formular y proponer el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a las atribuciones de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
3. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías que se realicen a los entes fiscalizados.
4. Formular y proponer al alcance de las auditorías que se estén realizando.
5. Recabar y analizar los informes, reportes y la Cuenta Pública comprobada remitidos por los entes fiscalizados.

6. Determinar con base al Informe de Cuenta Pública de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los Programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
7. 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.
8. Elaborar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.
9. Elaborar los informes referentes a los fondos que integran el Ramo General 33, solicitados por las diversas autoridades.
10. Servir de enlace entre las autoridades Federales y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
11. Dar seguimiento a las observaciones del Ramo General 33, contenidas en el Informe de Resultados emitido por la Auditoría Superior de la Federación, con motivo de la fiscalización Superior de la Cuenta Pública en el Estado.
12. Elaborar los pliegos de observaciones que se notificarán a los entes fiscalizados.
13. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
14. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la información correspondiente para la integración de los expedientes relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitorias.
15. Revisar y verificar el contenido de los Informes de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual.
16. Informar al Coordinador sobre el avance de las actividades a su cargo.
17. Analizar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
18. Supervisar la preparación de los diversos Informes y Documentos necesarios para que se integren al Informe de Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública Anual que emitirá la Auditoría Superior de la Federación.
19. 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 Coordinador.
20. 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, en su caso.
21. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Coordinador.
22. Elaborar los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
23. 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.
24. Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de competencia de la Coordinación.
25. 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.
26. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
27. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo.
28. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de la Coordinación.
29. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Coordinador.
30. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Coordinador.

B.1.4.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES DE MUNICIPIOS:

Superior Inmediato: Coordinador de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

Objetivo:

Ejecutar las revisiones a los entes que ejerzan recursos públicos de aportaciones federales conforme a las normas, procedimientos legales, contables y financieros 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 Coordinador.

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 al Informe de la Cuenta Pública de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y de los Gobiernos Municipales, si se está dando cumplimiento a los programas, objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados en función de los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos respectivos, determinando los hallazgos y observaciones que resulten.
5. Supervisar la revisión y análisis de la Ley de Ingresos y el Presupuesto autorizado anual de los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y Municipios.
6. Supervisar la recepción de los informes y reportes de la Cuenta Pública remitidos por los Poderes del Estado, Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Órganos Autónomos y Municipios.
7. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes de papeles de trabajo, cédula 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. Formular 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. Revisar el seguimiento a las solventaciones derivadas del pliego de observaciones.
11. Revisar los informes parciales o finales como consecuencia de las auditorías practicadas.
12. Informar al Coordinador sobre el avance de las actividades a su cargo.
13. Supervisar la integración y la preparación de los expedientes de las observaciones no solventadas.
14. 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.
15. Apoyar, en la atención de los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes Técnicos Financieros efectuados por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado, en su caso.
16. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Coordinador.
17. Participar en la elaboración de los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
18. Colaborar en la formulación y actualización de los Manuales en el ámbito de competencia de la Coordinación.
19. 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.
20. Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización.
21. Elaborar las propuestas de mejoras para el fortalecimiento del Departamento a su cargo.
22. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidades regarritoria.
23. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Coordinador.
24. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Coordinador.

B.1.1.1.1 JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA:**B.1.1.2.1****B.1.1.3.1****B.1.2.1.1****B.1.2.2.1****B.1.3.1.1****B.1.3.2.1****B.1.4.1.1****B.1.4.2.1****Superior Inmediato:**

Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 1.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 2.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos.
 Jefe del Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

Objetivo:

Coordinar la ejecución del desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, siendo el vínculo en el Ente fiscalizable y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para efecto de la auditoría respectiva.

Función General: Coordinar, dirigir, vigilar, revisar y participar en la ejecución de los trabajos de auditorías realizados por el equipo de trabajo, tomando las decisiones acertadas y medidas adecuadas a fin de emitir resultados confiables en la revisión.

Funciones Específicas:

1. Participar en los términos definidos en los documentos normativos generales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y en el particular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, en los procesos de planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del ejercicio que corresponde;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, y en su caso suscribir, la documentación necesaria para requerir la información y documentación necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías;
3. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información contenida en los informes mensuales de Autoevaluación y de Cuenta Pública, en la formulación de los proyectos de Informes del Resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública, en el marco de sus respectivos ámbitos de competencia;
4. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública;
5. Notificar o en su caso apoyar en conjunto con los Jefes de Grupo de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión pública, la notificación de la orden de auditoría a los Entes sujetos a fiscalización.
6. Diligenciar las actas inicial, parciales y final, que se requieran en la práctica de la auditoría.
7. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
8. Requerir la información o documentación necesarias para llevar a cabo de manera correcta la práctica de las auditorías.
9. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas;
10. Obtener durante el desarrollo de las auditorías que se practiquen, el soporte documental de las observaciones que se determinen en copias certificadas o bien, cuando consideren conveniente obtener, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante colegeo con sus originales;
11. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada o por el propio servidor público que practique la revisión;
12. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
13. Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones debidamente motivados y fundamentados, estableciendo claramente el requerimiento de cada una de ellas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las entidades fiscalizadas;
14. Participar en la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin;
15. Apoyar los trabajos relativos a la elaboración de los Informes Técnicos Financieros derivados de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública;
16. Apoyar los trabajos relativos a la elaboración de los Informes de Evaluación derivados de la fiscalización a los Informes de Autoevaluación presentados por los Entes fiscalizados.
17. Participar en el seguimiento y conclusión de las recomendaciones y acciones promovidas.
18. Análisis de documentales derivados de procedimientos instaurados a servidores públicos a requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne su superior jerárquico.

B.1.1.1.1.1 AUDITOR:**B.1.1.2.1.1****B.1.1.3.1.1****B.1.2.1.1.1****B.1.2.2.1.1****B.1.3.1.1.1****B.1.3.2.1.1****B.1.4.1.1.1****B.1.4.2.1.1**

Superior Inmediato: Jefe de Grupo de Auditoría.

Objetivo:

Ejecutar las auditorías de manera eficaz y eficiente, garantizando la correcta revisión de la misma, emitiendo una opinión técnica profesional de los resultados de las operaciones del ente fiscalizado.

Función General:

Llevar a cabo auditorías sujetándose a lo dispuesto en las disposiciones legales reglamentarias y normativas existentes.

Función Específica:

1. Realizar las auditorías para las cuales sean comisionados;
2. Apoyar los trabajos para establecer la muestra a fiscalizar conforme las guías establecidas al efecto;
3. Diligenciar las actas inicial, parciales y final que se requieran en la práctica de la auditoría.
4. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
5. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías;
6. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
7. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías en las que participen;
8. Elaborar el Proyecto de Informe de las auditorías en las que participen;
9. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
10. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo de sus procedimientos administrativos;
11. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo;
12. Obtener durante el desarrollo de las auditorías que se practiquen, el soporte documental de las observaciones que se determinen en copias certificadas o bien cuando consideren conveniente obtener, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, mediante cotejo con sus originales;
13. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada o por el propio servidor público que practique la revisión;
14. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones e integrar los expedientes técnicos respectivos para tal fin;
15. Apoyar los trabajos relativos a la elaboración de los informes de evaluación derivados de la fiscalización a los Informes de Autoevaluación presentados por los Entes fiscalizados;
16. Apoyar los trabajos relativos a la elaboración de los Informes Técnicos Financieros derivados de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública.
17. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne su superior jerárquico.

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

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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 a Poderes y Órganos Autónomos

B.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

B.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

B.2.2 Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios.

B.2.2.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.

B.2.2.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra.

B.2.2.3. Departamento de Precios Unitarios.

B.2.0.1.1 Jefe de Grupo de Auditoría

B.2.1.1.1

B.2.1.2.1

B.2.2.1.1

B.2.2.2.1

B.2.2.3.1

B.2.0.1.1.1 Auditor

B.2.1.1.1.1

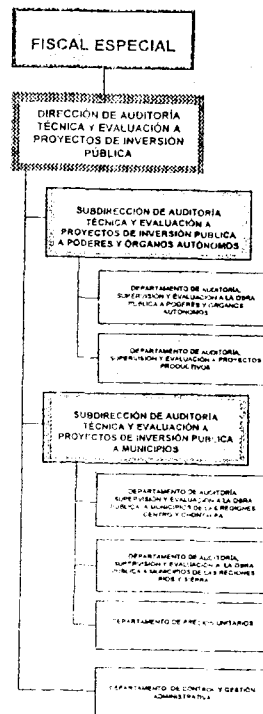
B.2.1.2.1.1

B.2.2.1.1.1

B.2.2.2.1.1

B.2.2.3.1.1

2. ORGANIGRAMA



Nota: Los Departamentos de la Subdirección que dependen de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, tienen a su cargo Jefes de Grupo de Auditoría y Auditores y las facultades de ambos, se describen más adelante.

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 a Poderes y Órganos Autónomos

Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

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

Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra.
Departamento de Precios Unitarios.

Jefe de Grupo de Auditoría

Auditor

Función General:

Coordinar en apego a los Manuales de Procedimientos, Manuales de Auditoría y Código de Ética elaborados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a las Leyes y Reglamentos de esta Institución y demás en la materia de auditoría y supervisión a efecto de desarrollar un trabajo con resultados profesionales, eficientes, eficaces y transparentes en la revisión de Cuentas relativa a los proyectos de inversión pública.

Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración y aplicación de auditorías, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y compulsas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto en las obras públicas se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
- Coordinar y dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones sobre las revisiones o auditorías practicadas a los entes fiscalizados.
- Coordinar la elaboración de las causas de no solventación derivadas de las observaciones trimestrales realizadas a los diversos Entes fiscalizados, para su posterior captura y determinación en los pliegos de cargos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar la elaboración anual de informes técnicos, evaluaciones trimestrales o informes de los municipios y Poderes del Estado establecidos por Ley o solicitados por las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado referente a los proyectos de Inversión Pública.
- Coordinar y dar seguimiento a la recepción y revisión de la Cuenta Pública de los entes sujetos a fiscalización en sus proyectos de inversión pública.
- Coadyuvar con la 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.
- Solicitar o requerir a terceros la documentación e información necesaria con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar y coordinar para el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas anuales respecto a la supervisión y auditoría a proyectos de inversión pública.
- Coordinar e implementar sistemas, procesos o papeles de trabajo, etc., que permitan controlar y guiar al personal de las diferentes áreas de trabajo a eficientar sus funciones con la mayor optimización de los recursos materiales y humanos sin decremento de la calidad de resultados.
- Promover la capacitación del personal de la Dirección y los entes fiscalizados en materia de proyectos de inversión pública.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.
- Coordinar los planes de trabajo anuales de la Dirección con sus respectivos alcances, requerimientos, costos, metas, etc.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne su superior jerárquico.

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 administrativamente 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:

- 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.
- 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 demandas ciudadanas, las instrucciones de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso, del Fiscal Superior y Especial, etc.
- 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.
- Coordinar la elaboración de las evaluaciones en formato, cuadros y cédulas establecidas a efecto de dar presentación y lectura al documento de informe trimestral.
- Coordinar en el Sistema Integral para la Gestión Auditoría (SIGA) de actas de supervisión física derivado de las auditorías realizadas a los entes fiscalizados Municipales y Poderes del Estado para generar cédulas de observaciones.
- Coordinar la elaboración de los formatos para asentar en los mismos, el resultado del análisis de las solventaciones derivadas de las observaciones trimestrales realizadas a los diversos Entes fiscalizados, para su posterior captura y determinación de pliegos de cargos.
- 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.
- Coordinar el control y archivo de los expedientes originales, resultados de auditorías por ejercicio anual efectuadas por la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
- Elaboración de informes requeridos por la auditoría superior de la Federación, respecto a los recursos del ramo 33 Fondo III y Fondo IV, ejercidos por los diversos Entes Fiscalizados.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- 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.
- Coadyuvar o aplicar las demás que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Director.

B.2.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

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 a Poderes y Órganos Autónomos.
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.

OBJETIVO:

Coordinar la Planeación, Ejecución e Informes de Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública realizadas a los Entes de los 3 Poderes del Estado y Órganos Autónomos en apego a los Manuales, Lineamientos, criterios y Código de Ética elaborados por el OSFE y demás en materia legal de la Auditoría y supervisión a fin de comprobar que las erogaciones del gasto aplicable estén razonablemente comprobadas y justificadas; y los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía en base a los programas establecidos en los Entes Auditados.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar los trabajos que realizan los Jefes de Departamento, Jefes de Grupo, auditores y personal administrativo en general que intervienen en la realización de las auditorías para comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y control interno del uso de los recursos aplicados en los bienes muebles e inmuebles del Gasto de Inversión Pública en obras de infraestructura o Proyectos Productivos Agropecuarios que forman parte de la muestra a auditar, se hayan ajustado a las Leyes y Normas aplicables; así como coordinar la elaboración de informes trimestrales y anuales de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar el análisis de los Informes de Autoevaluación trimestrales.
- Coordinar con el personal técnico la selección de proyectos y/o acciones factibles de supervisar reportadas como concluidas, contenidas en los documentos de autoevaluaciones trimestrales remitidas por los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos.

3. Coordinar que mediante muestreo estadístico, se seleccione la muestra de proyectos y/o acciones a fiscalizar, del universo de proyectos reportados con gasto ejercido al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.
4. Programar y ordenar la elaboración de los oficios de notificación de inicio de auditoría de los de los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos.
5. Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa de Específico de Auditorías de los entes de los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos, ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
6. Acordar con el Director estrategias de auditoría y fiscalización de acuerdo al programa establecido.
7. Coordinar con los diferentes Departamentos las acciones que habrán de analizarse.
8. Revisión y análisis de las actas de supervisión levantadas por los Auditores como resultado del trabajo de fiscalización de obras en campo.
9. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto en la adquisición de bienes inmuebles (Terrenos), obras de infraestructura o proyectos productivos agropecuarios, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
10. Coordinar los trabajos de elaboración de pliego de observaciones
11. Dar seguimiento al pliego de observaciones y solventaciones resultado de la supervisión física de proyectos y/o acciones para determinar las causas de solventación y posible pliego de cargos.
12. Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.
13. Atender a funcionarios Estatales.
14. Elaborar informes (narrativos) trimestrales resultado de las auditorías realizadas.
15. Coordinar al personal de informática y administrativo en la realización de pliegos de observaciones, causas de no solventación e Informe de Resultados, etc. de los entes de los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
16. Coordinación y seguimiento a la elaboración de dictámenes técnicos derivado de proyectos señalados en pliego de cargos.
17. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
18. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública.
19. Organizar el seguimiento a las obras excluidas de calificación de cuenta pública de ejercicios anteriores, de los entes de los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos, ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
20. Asistir a la Primera Comisión Inspectora de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física.
21. Atender las eventualidades ordenadas por el Director.

B.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS:

Superior Inmediato: Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

Objetivo:

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto 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 Constitucionalmente 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 de acuerdo a los Programas y Plan de Desarrollo Estatal correspondiente.

Función General:

Coordinar y evaluar que los trabajos realizados por los Jefes de Grupos y Auditores se apeguen al Programa Específico de Auditoría (PEA), normatividad y leyes aplicables durante los procesos de auditoría y supervisión de Obras Públicas de los Poderes del Estado, así como en la elaboración de pliego de observaciones, pliego de cargos e Informe de Resultados.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales a los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos que realizan Obra Pública.
2. Dar seguimiento a la selección de proyectos y acciones factibles de supervisión, contenidas en los documentos de autoevaluación trimestrales remitidas por los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos que reporten proyectos de obra pública.
3. Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de la supervisión física a realizar en el trimestre correspondiente, seleccionando una muestra en base a su relevancia, impacto social, económico y demanda ciudadana entre otros.
4. Coordinar y elaborar con la participación de los Jefes de Grupo de auditoría el programa específico de auditoría. (PEA)
5. Coordinar la elaboración de oficios y actas de inicio de auditorías trimestrales o anuales en su caso de la muestra de obra seleccionada.

6. Coordinar con el Jefe de Grupo la calendarización de la salida de los auditores a campo con el personal administrativo.
7. Dar seguimiento a la fiscalización de las obras públicas muestreadas, ejecutadas por administración directa y por contrato, así como que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
8. Coordinar los trabajos de auditorías, visitas e inspecciones a fin de comprobar que la aplicación, planeación, adjudicación, ejecución, operación y gasto en las obras públicas se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
9. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la entrega de la documentación solicitada al ente auditado en el acta de inicio de auditoría en medio magnético y fotocopias de la muestra de precios unitarios.
10. Coordinar y programar conjuntamente con el Jefe de Grupo la captura del tipo de gasto en el ente fiscalizado de la muestra a auditar.
11. Coadyuvar con los auditores de los proyectos auditados 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.
12. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13. Coadyuvar con el jefe de grupo la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
14. Coadyuvar con el Jefe de Grupo la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones eg cuanto a meta, unidad de medida, nomenclatura del proyecto, monto autorizado, modalidad de inversión y ejecución.
15. Revisión de actas de supervisión de la obra muestra fiscalizadas y coadyuvar en la entrega de dichas actas que hayan sido verificadas por la Subdirección y Dirección para su registro en el programa SIGA.
16. En caso de auditorías técnica y financiera con la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental el inicio y cierre de actas de auditorías.
17. Coordinar el seguimiento a la elaboración de los hallazgos y pliego de observaciones y recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas y documental 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.
18. Coordinar que el pliego de observaciones se haya realizado acorde con los hallazgos plasmados en las actas de supervisión.
19. Coordinar el seguimiento a las solventaciones físicas en campo y documentales presentadas dentro del periodo correspondiente establecidos en el marco legal conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
20. Coordinar con el personal de informática y administrativo, la realización de pliego de observaciones, causas de no solventación e informe de resultados.
21. Coordinar la elaboración del mapeo y álbum fotográfico que sirve como complemento al informe de resultados del ejercicio fiscal correspondiente.
22. Dar seguimiento que los auditores integren los expedientes de las obras fiscalizadas, así como los papeles de trabajo correspondientes.
23. Coordinar que los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas estén debidamente integrados de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
24. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la integración de papeles de trabajo consolidada de los expedientes técnicos de las obras muestras fiscalizadas para ser llevadas al archivo.
25. Coordinar con el área administrativa el envío de expedientes técnicos de la muestra fiscalizada, al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
26. Coordinar con el Jefe de Grupo la elaboración de dictámenes técnicos de aquellos proyectos que fueron señalados el pliego de cargos como resarcitorios.
27. Coadyuvar con el área jurídica en los requerimientos de apoyo para llevar a cabo visitas físicas de campo o valoración de documentación que hayan presentado como pruebas y alegatos los entes fiscalizados, en los diversos procedimientos resarcitorios o jurídicos.
28. Coordinar la entrega al Área Jurídica de los expedientes técnicos de las obras que fueron señaladas en pliego de cargos trimestrales.
29. Asistir a la Primera Comisión Inspectora de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programa de supervisión física de la obra muestra fiscalizada y en las que en su caso sean requeridas.
30. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
31. Coadyuvar en las demás funciones que le 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 PROYECTOS PRODUCTIVOS:

Superior Inmediato: Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos.

Objetivo:

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación del gasto de los Proyectos Agropecuarios, Acuicolas y de Promoción y Fomento, que forman parte de la muestra a fiscalizar o auditar, por los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos, se hayan ajustado a las leyes, reglas de operación 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 de acuerdo a los programas establecidos y plan de desarrollo correspondiente.

Función General:

Coordinar y evaluar que los trabajos realizados por los Jefes de Grupo y Auditores se apeguen al Programa Específico de Auditoría (PEA), normatividad y leyes aplicables durante los procesos de auditoría a Proyectos Agropecuarios, Acuícolas y de Promoción y Fomento, que realizan los tres Poderes y Órganos Constitucionalmente Autónomos, así como en la elaboración de pliego de observaciones, pliego de cargos e Informe de Resultados.

Funciones Específicas:

1. Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales a los Entes de los poderes del Estado que realizan: Proyectos Agropecuarios, Acuícolas y de Promoción y Fomento.
2. Dar seguimiento a la selección de proyectos y acciones factibles de supervisar, contenidas en los documentos de autoevaluación trimestrales remitidas por los Entes que conforman el Poder Ejecutivo u Órganos Autónomos que reporten Proyectos Agropecuarios, Acuícolas y de Promoción y Fomento.
3. Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de la supervisión física a realizar en el trimestre correspondiente, seleccionando una muestra en base a su relevancia, impacto social, económico y demanda ciudadana entre otros.
4. Coordinar y elaborar con la participación de los Jefes de Grupo de auditoría el programa específico de auditoría (PEA).
5. Coordinar la elaboración de oficios y actas de inicio de auditorías trimestrales o anuales en su caso de la muestra seleccionada.
6. Coordinar con el Jefe de Grupo la calendarización de la salida de los auditores a campo con el personal administrativo.
7. Dar seguimiento a la fiscalización de los proyectos convenidos con asociaciones civiles, particulares, etc. de la muestra, así como que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos de lo realizado.
8. Coordinar los trabajos de auditoría, visitas e inspecciones a fin de comprobar que la aplicación, planeación, adjudicación, ejecución, operación y gasto en los Proyectos Agropecuarios, Acuícolas y de Promoción y Fomento, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
9. Coadyuvar con los auditores en la revisión de reglas de operación, convenios, etc. para fiscalizar los proyectos auditados.
10. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública.
11. Coadyuvar con el jefe de grupo la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
12. Coadyuvar con el Jefe de Grupo la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a meta, unidad de medida, nomenclatura del proyecto, monto autorizado, modalidad de inversión y ejecución.
13. Revisión de actas de supervisión de los proyectos muestra fiscalizados y coadyuvar en la entrega de dichas actas que hayan sido verificadas por la Subdirección y Dirección para su registro en el programa SIGA.
14. Coadyuvar en caso de auditorías técnica y financiera con la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental el inicio y cierre de actas de auditorías.
15. Coordinar el seguimiento a la elaboración de los hallazgos y pliego de observaciones y recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas y documental a los proyectos que presentan atrasos en sus programas de ejecución, mala calidad en su ejecución y alcances, volúmenes, etc.
16. Coordinar que el pliego de observaciones se haya realizado acorde con los hallazgos plasmados en las actas de supervisión.
17. Coordinar el seguimiento a las solventaciones físicas en campo y documentales presentadas dentro del periodo correspondiente establecidos en el marco legal conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
18. Coordinar con el personal de informática y administrativo, la realización de pliego de observaciones, causas de no solventación debidamente motivadas y fundamentadas, así como en el informe de resultados.
19. Coordinar la elaboración del maapeo y álbum fotográfico que sirve como complemento al informe de resultados del ejercicio fiscal correspondiente.
20. Dar seguimiento que los auditores integren los expedientes de los proyectos fiscalizados, así como los papeles de trabajo correspondientes.
21. Coordinar que los expedientes unitarios de los proyectos auditados estén debidamente integrados de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
22. Coordinar con el área administrativa el envío de expedientes técnicos de la muestra fiscalizada, al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
23. Coordinar con el Jefe de Grupo la elaboración de dictámenes técnicos de aquellos proyectos que fueron señalados en pliego de cargos como resarcitorios.
24. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los requerimientos de apoyo para llevar a cabo visitas físicas de campo o valoración de documentación que hayan presentado como pruebas y alegatos los entes fiscalizados, en los diversos procedimientos resarcitorios o jurídicos.
25. Coordinar la entrega a la Dirección de Asuntos Jurídicos de los expedientes técnicos de las obras que fueron señaladas en pliego de cargos trimestrales.
26. Asistir a la Primera Comisión Inspectora de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programa de supervisión física de la obra muestra fiscalizada y en las que en su caso sean requeridas.

27. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.

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

B.2.2. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A MUNICIPIOS:

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 a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra.
Departamento de Precios Unitarios.

OBJETIVO:

Coordinar la Planeación, Ejecución e Informes de Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública realizadas a los 17 municipios del Estado en apego a los Manuales, Lineamientos, criterios Técnicos y código de ética elaborados por el OSFE y demás en materia legal de la Auditoría y supervisión a fin de comprobar que las erogaciones del gasto aplicable estén razonablemente comprobadas y justificadas; y los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía en base a los programas establecidos en los Entes Auditados.

FUNCIÓN GENERAL:

Coordinar los trabajos que realizan los Jefes de Departamento, Jefes de Grupo, auditores y personal administrativo en general que intervienen en la realización de las auditorías para comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y control interno del uso de los recursos aplicados en los bienes muebles e inmuebles del Gasto de Inversión Pública en obras de infraestructura o Proyectos Productivos Agropecuarios que forman parte de la muestra a auditar, se hayan ajustado a las Leyes y Normas aplicables; así como coordinar la elaboración de informes trimestrales y anuales de los 17 municipios del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el análisis de los Informes de Autoevaluación trimestrales.
2. Coordinar con el personal técnico la selección de proyectos y/o acciones factibles de supervisar reportadas como concluidas, contenidas en los documentos de autoevaluaciones trimestrales remitidas por los 17 Municipios del Estado.
3. Coordinar que mediante muestreo estadístico, se seleccione la muestra de proyectos y/o acciones a fiscalizar, del universo de proyectos reportados con gasto ejercido al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente.
4. Programar y ordenar la elaboración de los oficios de notificación de inicio de auditoría a los 17 municipios del Estado.
5. Coordinar la elaboración y cumplimiento del Programa de Específico de Auditorías de los 17 Municipios del Estado, ejecutadas con las diversas fuentes de recursos.
6. Acordar con el Director estrategias de auditoría y fiscalización de acuerdo al programa establecido.
7. Coordinar con los diferentes Departamentos las acciones que habrán de analizarse.
8. Revisión y análisis de las actas de supervisión levantadas por los Auditores como resultado del trabajo de fiscalización de obras en campo.
9. Dar seguimiento a las auditorías, visitas, inspecciones y compulsas a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto en la adquisición de bienes inmuebles (Terrenos), obras de infraestructura o proyectos productivos agropecuarios, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
10. Coordinar los trabajos de elaboración de pliego de observaciones.
11. Dar seguimiento al pliego de observaciones y solventaciones resultado de la supervisión física de proyectos y/o acciones para determinar las causas de solventación y posible pliego de cargos.
12. Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.
13. Atender a funcionarios municipales.
14. Elaborar informes (narrativos) trimestrales resultado de las auditorías realizadas.
15. Coordinar el personal de informática y administrativo en la realización de pliegos de observaciones, causas de no solventación e Informe de Resultados, etc. de los 17 Municipios del Estado.
16. Coordinación y seguimiento a la elaboración de dictámenes técnicos derivado de proyectos señalados en pliego de cargos.
17. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
18. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública.
19. Organizar el seguimiento a las obras excluidas de calificación de cuenta pública de ejercicios anteriores, de los 17 municipios del estado.
20. Asistir a la Segunda y Tercera Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director.

B.2.2.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA:

Superior Inmediato: Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios.

Objetivo:

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto 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 las Regiones del Centro y 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 de acuerdo a los programas y planes municipales correspondientes.

Función General:

Coordinar y evaluar que los trabajos realizados por los Jefes de Grupos y Auditores se apeguen a la normatividad y leyes aplicables durante los procesos de auditoría, y supervisión de obras públicas de los Municipios de Cárdenas, Comalcalco, Centro, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Nacajuca y Palasol, así como en la elaboración de pliego de observaciones, pliego de cargos e informe de resultados.

Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales con el área administrativa a los Municipios de las Regiones del Centro y Chontalpa.
- Dar seguimiento a la selección de proyectos y acciones factibles de supervisar, contenidas en los documentos de autoevaluación trimestrales remitidas por los Municipios que pertenecen a las Regiones del Centro y Chontalpa.
- Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de la supervisión física a realizar en el trimestre correspondiente, seleccionando una muestra en base a su relevancia, impacto social, económico y demanda ciudadana entre otros.
- Coordinar y elaborar con la participación de los Jefes de Grupo de auditoría el programa específico de auditoría (PEA).
- Coordinar la elaboración de oficios y actas de inicio de auditorías trimestrales o anuales en su caso de la muestra de obra seleccionada.
- Coordinar con el Jefe de Grupo la calendarización de la salida de los auditores a campo con el personal administrativo.
- Dar seguimiento a la fiscalización de las obras públicas muestreadas, ejecutadas por administración directa y por contrato, así como que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
- Coordinar los trabajos de auditorías, visitas e inspecciones a fin de comprobar que la aplicación, planeación, adjudicación, ejecución, operación y gasto en las obras públicas se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la entrega de la documentación solicitada al ente auditado en el acta de inicio de auditoría en medio magnético y fotocopias de la muestra de precios unitarios.
- Coordinar y programar conjuntamente con el Jefe de Grupo la captura del tipo de gasto en el ente fiscalizado de la muestra a auditar.
- Coadyuvar con los auditores de los proyectos auditados en la revisión de planos arquitectónicos, detalles estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, planos topográficos, perfiles, plantas y memorias descriptivas etc. de las obras muestreadas.
- Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Coadyuvar con el jefe de grupo la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
- Coadyuvar con el Jefe de Grupo la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a meta, unidad de medida, nomenclatura del proyecto, monto autorizado, modalidad de inversión y ejecución.
- Revisión de actas de supervisión de la obra muestra fiscalizadas y coadyuvar en la entrega de dichas actas que hayan sido verificadas por la Subdirección y Dirección para su registro en el programa SIGA.
- En caso de auditorías técnica y financiera coordinar con la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental el inicio y cierre de actas de auditorías.
- Coordinar el seguimiento a la elaboración de los hallazgos y pliego de observaciones y recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas y documental 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.
- Coordinar que el pliego de observaciones se haya realizado acorde con los hallazgos plasmados en las actas de supervisión.
- Coordinar con el personal de informática y administrativo, la realización de pliego de observaciones, causas de no solventación e informe de resultados.
- Coordinar el seguimiento a las solventaciones físicas en campo y documentales presentadas dentro del periodo correspondiente establecidos en el marco legal conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.

- Coordinar la elaboración del mapeo y álbum fotográfico que sirve como complemento al informe de resultados del ejercicio fiscal correspondiente.
- Dar seguimiento que los auditores integren los expedientes de las obras fiscalizadas, así como los papeles de trabajo correspondientes.
- Coordinar que los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas estén debidamente integrados de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la integración de papeles de trabajo consolidada de los expedientes técnicos de las obras muestras fiscalizadas para ser llevadas al archivo.
- Coordinar con el área administrativa el envío de expedientes técnicos de la muestra fiscalizada, al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Coordinar con el Jefe de Grupo la elaboración de dictámenes técnicos de aquellos proyectos que fueron señalados el pliego de cargos como resarcitorios.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los requerimientos de apoyo para llevar a cabo visitas físicas de campo o valoración de documentación que hayan presentado como pruebas y alegatos los entes fiscalizados, en los diversos procedimientos resarcitorios o jurídicos.
- Coordinar la entrega al Área Jurídica de los expedientes técnicos de las obras que fueron señaladas en pliego de cargos trimestrales.
- Asistir a la Tercera Comisión Inspectora de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programa de supervisión física de la obra muestra fiscalizada y en las que en su caso sean requeridas.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
- Coadyuvar en las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

B.2.2.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA:

Superior Inmediato: Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios.

Objetivo:

Verificar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y aplicación del gasto 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 las Regiones de la Sierra y Ríos, 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 de acuerdo a los programas y planes municipales correspondientes.

Función General:

Coordinar y evaluar que los trabajos realizados por los Jefes de Grupos y Auditores se apeguen a la normatividad y leyes aplicables durante los procesos de auditoría, y supervisión de obras públicas de los Municipios de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalapa, Jonuta, Macuspana, Tuxtla, Teapa y Tenosique, así como en la elaboración de pliego de observaciones, pliego de cargos e informe de resultados.

Funciones Específicas:

- Coordinar la elaboración de evaluaciones trimestrales con el área administrativa a los Municipios de las Regiones de la Sierra y Ríos.
- Dar seguimiento a la selección de proyectos y acciones factibles de supervisar, contenidas en los documentos de autoevaluación trimestrales remitidas por los Municipios que pertenecen a las Regiones de la Sierra y Ríos.
- Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de la supervisión física a realizar en el trimestre correspondiente, seleccionando una muestra en base a su relevancia, impacto social, económico y demanda ciudadana entre otros.
- Coordinar y elaborar con la participación de los Jefes de Grupo de Auditoría, el programa específico de auditoría (PEA).
- Coordinar la elaboración de oficios y actas de inicio de auditorías trimestrales o anuales en su caso de la muestra de obra seleccionada.
- Coordinar con el Jefe de Grupo la calendarización de la salida de los auditores a campo con el personal administrativo.
- Dar seguimiento a la fiscalización de las obras públicas muestreadas, ejecutadas por administración directa y por contrato, así como que se hayan realizado los levantamientos físicos totales o muestreos.
- Coordinar los trabajos de auditorías, visitas e inspecciones a fin de comprobar que la aplicación, planeación, adjudicación, ejecución, operación y gasto en las obras públicas se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicables.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la entrega de la documentación solicitada al ente auditado en el acta de inicio de auditoría en medio magnético y fotocopias de la muestra de precios unitarios.
- Coordinar y programar conjuntamente con el Jefe de Grupo la captura del tipo de gasto en el ente fiscalizado de la muestra a auditar.
- Coadyuvar con los auditores de los proyectos auditados 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.

12. Dar seguimiento que los trabajos de auditoría se hayan apegado a la guía de auditoría a proyectos de inversión pública particularmente a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.
13. Coadyuvar con el jefe de grupo la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
14. Coadyuvar con el Jefe de Grupo la revisión programática de cédulas técnicas de las acciones en cuanto a meta, unidad de medida, nomenclatura del proyecto, monto autorizado, modalidad de inversión y ejecución.
15. Revisión de actas de supervisión de la obra muestra fiscalizadas y coadyuvar en la entrega de dichas actas que hayan sido verificadas por la Subdirección y Dirección para su registro en el programa SIGA.
16. En caso de auditorías técnica y financiera coordinar con la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental el inicio y cierre de actas de auditorías.
17. Coordinar el seguimiento a la elaboración de los hallazgos y pliego de observaciones y recomendaciones como resultado de las supervisiones físicas y documental 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.
18. Coordinar que el pliego de observaciones se haya realizado acorde con los hallazgos plasmados en las actas de supervisión.
19. Coordinar con el personal de informática y administrativo, la realización de pliego de observaciones, causas de no solventación e informe de resultados.
20. Coordinar el seguimiento a las solventaciones físicas en campo y documentales presentadas dentro del periodo correspondiente establecidos en el marco legal conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
21. Coordinar la elaboración del mapeo y álbum fotográfico que sirve como complemento al informe de resultados del ejercicio fiscal correspondiente.
22. Dar seguimiento que los auditores integren los expedientes de las obras fiscalizadas, así como los papeles de trabajo correspondientes.
23. Coordinar que los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas estén debidamente integrados de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
24. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Precios Unitarios la integración de papeles de trabajo consolidada de los expedientes técnicos de las obras muestras fiscalizadas para ser llevados al archivo.
25. Coordinar con el área administrativa el envío de expedientes técnicos de la muestra fiscalizada, al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
26. Coordinar con el Jefe de Grupo la elaboración de dictámenes técnicos de aquellos proyectos que fueron señalados el pliego de cargos como resarcitorios.
27. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en los requerimientos de apoyo para llevar a cabo visitas físicas de campo o valoración de documentación que hayan presentado como pruebas y alegatos los entes fiscalizados, en los diversos procedimientos resarcitorios o jurídicos.
28. Coordinar la entrega al Área Jurídica de los expedientes técnicos de las obras que fueron señaladas en pliego de cargos trimestrales.
29. Asistir a la Segunda Comisión Inspectoral de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programa de supervisión física de la obra muestra fiscalizada y en las que en su caso sean requeridas.
30. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
31. Coadyuvar en las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

B.2.2.3. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS:

Superior Inmediato: Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios

Objetivo:

Verificar que los proyectos de inversión pública seleccionados como parte de la muestra a fiscalizar, ejecutadas a través de los procedimientos 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 si estos se encuentran dentro de los parámetros de costos de mercado en la construcción; asimismo, revisar y analizar el gasto de inversión ejercido que haya sido correctamente aplicado, considerando los precios establecidos vigentes 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, así como prever las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del Departamento, 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. 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.
4. Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección en la elaboración de los planes de trabajo anuales.
5. Coordinar los trabajos de investigación de mercado y elaboración de documentos oficiales para solicitar información a las diversas empresas, organismos, instituciones, dependencias, colegios y demás entes relacionados con la obra pública, con el fin de actualizar la base de datos y fortalecer el área de trabajo.
6. Coordinar y supervisar la creación de una base de datos confiable y actualizada, que contenga lo 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 la normatividad aplicable, alcances, especificaciones generales y particulares, así como los procedimientos establecidos para su ejecución, en los periodos que se encuentren registradas las obras o servicios relacionadas con las mismas en el ejercicio correspondiente.
7. Coadyuvar en la captura e integración de los concentrados del gasto de inversión ejercido por cada uno de los proyectos de la muestra determinada a fiscalizar en los entes fiscalizables y sirvan de apoyo complementario en sus respectivos análisis de costos a proyectos de inversión pública.
8. Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de los análisis de precios y gastos de inversión a realizar en el trimestre correspondiente, seleccionando una muestra en base a su relevancia, impacto social, económico y demanda ciudadana entre otros.
9. Coadyuvar la aplicación de los procedimientos de auditoría en cada caso según las normas establecidas.
10. Registrar y controlar la recepción y entrega de expedientes técnicos unitarios de obras sujetas a fiscalizar e informar el estado administrativo o de revisión que guardan los análisis correspondientes de las mismas, así como de las observaciones y solventación respectivas a que haya a lugar.
11. Coordinar y coadyuvar la revisión de la información documental y magnética proporcionada por los entes fiscalizables de las obras muestras sujetas a fiscalización y auditoría, y/o remitida a través de los supervisores adscritos a los Departamentos de auditoría, supervisión y evaluación a la obra pública.
12. Verificar que los costos de 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 los presupuestos estén a costo de mercado, considerando la vigencia de los precios de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos con base a los alcances y especificaciones de construcción.
13. 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; con base al catálogo de conceptos de trabajos ejecutados y señalados en el presupuesto final o definitivo de la obra.
14. Revisión y elaboración del informe para ser integrado al pliego de hallazgos y observaciones como resultado del proceso de auditoría de precios unitarios y gasto de inversión de las obras correspondientes a la muestra fiscalizada trimestral y anual en su caso.
15. Coordinar las compulsas correspondientes para validar la información remitida por los entes fiscalizados en la etapa de solventación, a través de vía telefónica o medios electrónicos en su caso.
16. Coordinar el seguimiento de solventación de los precios unitarios y gasto de inversión ejercido dentro del periodo establecido en el marco legal conforme a las observaciones hechas durante los procesos de fiscalización.
17. Revisar, Analizar e informar la resolución como respuesta a solventación remitida por los H. Ayuntamientos para resolver los hallazgos y observaciones realizadas a los proyectos de inversión en obra pública, si cumplen o no para dar solución a lo observado.
18. Coordinar la conformación e integración de los expedientes de auditoría de los proyectos muestras fiscalizados con sus respectivos papeles de trabajo, para consolidar el expediente técnico de auditoría con los Departamentos de auditoría, supervisión y evaluación a la obra pública.
19. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras que hayan sido señaladas en los pliegos de cargos, sujetas a procedimientos resarcitorios.
20. Seguimiento de los pliegos de hallazgos y observaciones, así como de los pliegos de cargos y de las obras que se encuentren en procedimientos administrativos resarcitorios por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
21. Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos previa instrucción de la Dirección para la revisión de expedientes técnicos y valoración de documentos concernientes a esta área, que son presentados como pruebas y alegatos por los entes sujetos a procedimientos administrativos.
22. Coadyuvar en las demás funciones que confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Subdirector o en su caso, el Director.

B.2.0.1.1 JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA**B.2.1.1.1****B.2.1.2.1****B.2.2.1.1****B.2.2.2.1****B.2.2.3.1**

Superior Inmediato: Jefe del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes y Órganos Autónomos.
 Jefe del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.
 Jefe del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.
 Jefe del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Municipios a la Obra Pública a Municipios de las Ríos y Sierra.
 Jefe de Departamento de Precios Unitarios

Objetivo:

Vigilar que las auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) y vigilar que durante la ejecución se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, ejecución y operación de las obras o acciones y que estas se ajustaron a las políticas y prioridades señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo, de acuerdo a los recursos asignados y en observancia a las normas y lineamientos que de ellos se deriven, verificando que los gastos ejercidos se encuentren debidamente aplicados y justificados y que la obra cumpla con el objetivo para lo cual fue creada.

Función General:

Coordinar el grupo de auditores durante el proceso de fiscalización a los entes fiscalizables que les corresponde auditar, de acuerdo al Programa Específico de Auditoría y servir de enlace entre el Ente auditado y el Órgano Superior de Fiscalización.

Función Específica:

1. Dar seguimiento a la documentación necesaria para requerir la información y documentación para la planeación y ejecución de las auditorías.
2. Apoyar el proceso de análisis para determinar la población trimestral de proyectos concluidos que podrán ser factibles de auditar.
3. Apoyar el proceso de análisis para determinar la población de proyectos en gasto ejercido en el ejercicio anual que podrán ser factibles de auditar mediante métodos estadísticos.
4. Dar seguimiento a la elaboración del Programa Específico de Auditoría.
5. Coordinar con el auditor la elaboración del calendario de visitas de campo en apego al Programa Específico de Auditoría.
6. Coordinar en apego al calendario del PEA las salidas a campo de los auditores junto con el personal administrativo.
7. Dar seguimiento al calendario de ejecución de auditoría.
8. Participar en la auditoría y fungir de enlace entre el Ente y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
9. Notificar o en su caso apoyar en conjunto con los Jefes de Grupo de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, la entrega de la orden de auditoría a los Entes sujetos a fiscalización.
10. Elaborar las actas iniciales, parciales y finales que se requieran en la práctica de la auditoría técnica.
11. Verificar que en el cuerpo del acta de inicio de auditoría se relacionen los proyectos que se van a auditar en coordinación con auditores de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.
12. Requerir al ente auditado mediante acta la información o documentación necesarias para llevar a cabo de manera correcta la práctica de las auditorías en los tiempos establecidos.
13. Revisar la información proporcionada por el Ente a fiscalizar en original quedando solicitado desde el acta de auditoría.
14. Levantar acta de recepción en la cual se relacionen los documentos entregados y aquellos que no fueron proporcionados previo al inicio de la auditoría.
15. Apoyar al grupo de auditores, en el proceso de revisión documental y visitas de campo así como en la entrega del resultado de la auditoría e integración de papeles de trabajo soporte de la misma.
16. Verificar que el auditor obtenga durante el desarrollo de las auditorías que se practiquen, el soporte documental de las observaciones que se determinen en copias certificadas o bien cuando consideren conveniente obtenga copia de los documentos originales que tenga a la vista, mediante cotejo con sus originales.

17. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, los resultados de las auditorías para ejercitar las acciones legales que procedan en caso de irregularidades que se detecten en las auditorías que por su naturaleza se requiera deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.

18. Coordinar los trabajos de los Auditores antes, durante y después de la auditoría; dar seguimiento y recepción de las actas de auditoría de la semana.

19. Coordinar con el Jefe de Departamento la entrega de los resultados de las auditorías capturadas en el sistema SIGA y trámite para firma de los resultados.

20. Coadyuvar con el auditor la verificación de que el plan de auditoría realizado acorde con los hallazgos plasmados en el acta de auditoría.

21. Coadyuvar con el auditor en el seguimiento a las pruebas de auditoría en el ente fiscalizado, con el fin de solventar las observaciones que se encuentren suficientemente sustentadas y justificadas de acuerdo a las condiciones.

22. Dar seguimiento junto con el grupo de auditores para que las observaciones no fueron satisfactoriamente solventadas.

23. Levantar el acta de cierre de auditoría en coordinación con el Auditor, la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, verificando que los proyectos que fueron parte de la auditoría practicada.

24. Coordinar y participar en la elaboración y seguimiento de los resultados de los proyectos que fueron señalados en pliego de cargo.

25. Coordinar la elaboración de mapeo y álbum fotográfico de las obras que conforman la muestra auditada.

26. Vigilar que el auditor haya llevado a cabo la debida integración de la obra muestra fiscalizada.

27. Coadyuvar en los trabajos relativos a la elaboración de los resultados derivados de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública.

28. Dar seguimiento y coordinar con el área administrativa de los resultados técnicos para archivo.

29. Coadyuvar en los trabajos relativos a la elaboración de los resultados derivados de las autoevaluaciones presentadas por los Entes sujetos a fiscalización.

30. Asistir a las tres Comisiones Inspectoras de Hacienda del Estado, en cuanto al recorrido de las obras muestras fiscalizadas, para que requieran, durante el proceso de calificación de las obras.

31. Las demás que le confieran las disposiciones de su superior jerárquico.

B.2.0.1.1.1 AUDITOR**B.2.1.1.1.1****B.2.1.2.1.1****B.2.2.1.1.1****B.2.2.2.1.1****B.2.2.3.1.1**

Superior Inmediato: Jefe de Grupo de Auditoría

Objetivo:

Verificar mediante supervisiones físicas que las obras de los Municipios, Poderes del Estado y Órganos Autónomos, se realicen acatando los criterios y principios de planeación, programación, licitación, ejecución y operación de las obras o acciones de acuerdo a las políticas y prioridades señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo, de acuerdo a los recursos asignados y en observancia a las normas y lineamientos que de ellos se deriven, verificando que los gastos ejercidos se encuentren debidamente aplicados y justificados.

Función General:

Llevar a cabo la auditoría de aquellas obras seleccionadas en el Programa Específico de Auditoría (PEA), derivadas de los resultados trimestrales remitidas por los Entes Fiscalizables, efectuando la supervisión física de las obras y/o acciones de proyectos de bienes e inmuebles para verificar que se realicen de acuerdo a la presupuestación, licitación, ejecución, operación y mantenimiento de las obras o acciones que se hayan realizado acorde a la normativa.

Función Específica:

1. Revisión y análisis de los documentos relativos a los resultados trimestrales, que son enviadas por los Entes sujetos a fiscalización, para el universo factible de auditar de acuerdo al mapeo de las obras.

2. Apoyar los trabajos para establecer estadísticamente la muestra a fiscalizar conforme las guías establecidas al efecto y al universo de proyectos factibles de auditar.
3. Colaborar en la elaboración del programa específico de auditoría, proponiendo el calendario de revisión en base a los tiempos requeridos de acuerdo a las características de cada proyecto o acción.
4. Calendarizar la ejecución de la auditoría tomando en consideración la notificación oficial al sujeto de auditoría, la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos, etc. para dar inicio en trabajos de campo y gabinete.
5. Solicitar en entrega de expediente unitario de los proyectos muestra la documentación de las obras ejecutadas por cualquier modalidad de inversión para verificar la correcta integración del expediente técnico de las obras sujetas a fiscalización; respetando el plazo señalado en acta de inicio de la auditoría.
6. Analizar el expediente unitario del ente auditado, que cuente con la totalidad de los documentos en los términos del marco normativo correspondiente, de acuerdo a la modalidad de inversión del proyecto.
7. Evaluar la programación inicial establecida en las cédulas técnicas de las acciones en cuanto a metas, unidad de medidas, nomenclatura del proyecto, monto autorizado, modalidad de inversión, comparándolas con las finalmente alcanzadas.
8. Verificar los presupuestos elaborados por el Ente para determinar el costo total de la obra o servicio.
9. Verificar que la autorización del proyecto fue aprobado por el Comité de Obra o Cabildo en base a un proyecto ejecutivo y presupuesto base elaborado por el área normativa correspondiente.
10. Verificar las licitaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y promoción y fomento, en apego a la normatividad aplicable.
11. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
12. Comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas.
13. Revisar y cuantificar que los volúmenes generados, estimados y pagados en las obras correspondan con las del proyecto ejecutado.
14. Analizar que los gastos contables aplicados al proyecto, correspondan con los existentes y requeridos en la obra u acción.
15. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, como resultado de las irregularidades relevantes de la muestra fiscalizada, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales.
16. Elaborar las actas de supervisión y papeles de trabajo que toda auditoría en base a lo establecido en los Manuales correspondientes.
17. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que practiquen, la cual cuando así se requiera, deberá ser certificada por la entidad fiscalizada.
18. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los hallazgos debidamente motivados, producto de la auditoría para determinar los pliegos de observaciones que sean notificados al ente auditado e integrar los expedientes técnicos respectivos para tal fin.
19. Apoyar los trabajos relativos a la elaboración de los Informes de Resultados técnica y financieramente derivados de la Fiscalización a la Cuenta Pública.
20. Analizar las pruebas y argumentos enviados por el Ente Fiscalizado, con el fin de solventar las observaciones, determinando las que están suficientemente sustentadas y justificadas, así como motivando y fundamentando las causas de no solventación de aquellas que no cumplen con dichas condiciones.
21. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas para su atención derivada de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo.
22. Elaborar dictamen técnico de cada una de las observaciones físicas y al gasto ejercido de las obras que no fueron satisfactoriamente justificadas y que quedaron en pliego de cargos por un supuesto daño al erario.
23. Analizar e integrar los expedientes técnicos finales de los proyectos auditados, con los papeles de trabajo correspondiente y los documentos recibidos en el proceso de la auditoría, los cuales deberán estar compuestos de acuerdo a los requisitos establecidos;
24. Conformar los expedientes técnicos unitarios de toda la muestra auditada y seleccionar aquellos expedientes que habrán de ser trasladados al archivo y aquellos cuyas observaciones por daño al erario que no fueron satisfactoriamente sustentadas, los cuales se turnarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda con los trámites conducentes.
25. Entregar la documentación original y los papeles de trabajo de la auditoría al Departamento de Control y Gestión Administrativa para archivo y resguardo.

26. Elaboración de álbum fotográfico y mapeo de los proyectos auditados.

27. Asistir a las tres Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto al recorrido de las obras muestras supervisadas o en las que en su caso requieran, para calificar la Cuenta Pública de los Entes correspondientes.

28. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la evaluación de pruebas y alegatos presentado por los responsables del ente auditado de aquellos proyectos cuyas observaciones no fueron satisfactoriamente solventadas.

29. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las obras que quedaron excluidas por irregularidades en decreto de calificación de las Cuentas Públicas, y se instruyó realizar demanda penal ante la Procuraduría del Estado.

30. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne su superior jerárquico.

B.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO.

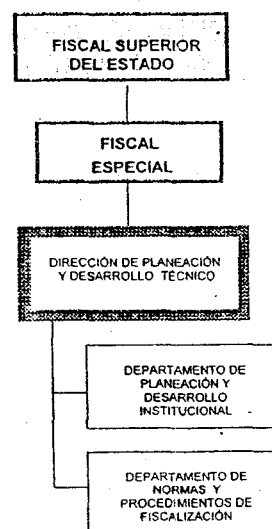
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dentro de la Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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.

2. ORGANIGRAMA



3. OBJETIVO

Institucionalizar el proceso de Planeación y la mejora continua del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mediante la aplicación de herramientas estratégicas que permitan el desarrollo de la Institución y de sus miembros; así como el establecimiento de instrumentos de coordinación con otros entes relacionados, para el fortalecimiento de sus actuaciones y la calidad de los productos finales de la 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 de 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 de la 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 correspondientes.
2. Acordar con las Unidades Administrativas respectivas, la propuesta del calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
3. Promover el fortalecimiento del Órgano con apoyo en el Plan de Desarrollo Institucional y poner en aplicación el mismo.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) 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.
5. Coordinar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, a través del SIGA, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
6. Colaborar con asesorías y capacitación de acuerdo al Plan Anual que se establezca por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
7. Apoyar a las Unidades Administrativas en la implementación de indicadores de desempeño para la fiscalización superior.
8. Fomentar la instrumentación de estrategias y herramientas metodológicas para la mejora continua del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y de la fiscalización superior.
9. Coordinar la actuación de las áreas a su cargo con base en el marco normativo vigente.
10. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal Superior y al Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
11. Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones asignadas al Fiscal Especial.
12. Elaborar y proponer su plan y programa de trabajo, sobre la base de sus facultades y atribuciones.
13. Organizar y asignar el trabajo que le corresponde a la Unidad Administrativa a su cargo, así como su coordinación y seguimiento.
14. Elaborar sus requerimientos presupuestales, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la aprobación del Fiscal Superior.
15. Procurar la interacción y retroalimentación del personal a su cargo, con los del resto de las Unidades Administrativas.
16. Participar en los Comités que se integren para el fortalecimiento interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
17. Proponer al Fiscal Especial, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de los mismos.
18. Informar al Fiscal Especial sobre el avance de actividades a su cargo.
19. 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.
20. Elaborar las propuestas de mejora continua para el fortalecimiento de las áreas a su cargo.
21. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
22. Mantener actualizada la base de datos de las áreas a su cargo.
23. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de su competencia.
24. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran.
25. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la de Administración, la elaboración de actos administrativos, 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.
26. 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.
27. Colaborar en la identificación de las responsabilidades administrativas en que incurran los sujetos de revisión, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.

28. Colaborar en el cumplimiento de las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización que, en su caso, sean suscritas por el Fiscal Superior del Estado.

29. Facilitar las relaciones del Órgano personal a su cargo.

30. Elaborar estudios relacionados con la publicación a través de las instancias.

31. Proponer al Fiscal Especial, cuando se requiera, el apremio, y

32. Las demás que les confieran las disposiciones del Fiscal Superior o el Fiscal Especial.

B.3.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Superior Inmediato: Director de Planeación

Objetivo:

Dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional, ejecutando las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, ejecutando las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, así como la integración del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.

Función General:

Formular las acciones e instrumentar las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, así como la integración del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.

Funciones Específicas:

1. Proponer mecanismos e instrumentar las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, así como la integración del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.
2. Promover con la colaboración de las Unidades Administrativas las acciones necesarias para la mejora continua del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
3. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, así como la integración del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.
4. Coordinar la integración mediante el programa Sistema Integral para la Gestión Auditora (SIGA) el Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.
5. Coordinar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, a través del SIGA, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales.
6. Planear y programar anualmente el trabajo del Departamento de acuerdo a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas.
7. Establecer lineamientos y estrategias para el diseño del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.
8. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Anual de Presupuesto Anual.
9. Vigilar, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones de planeación, programación y ejecución de la Fiscalización, así como la integración del Programa Anual de Actividades Generales, el Programa Anual de Actividades Generales y el Sistema Integral para la Gestión Auditora.
10. Las demás que en el ámbito de su competencia le correspondan.

B.3.2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Superior Inmediato: Director de Planeación

Objetivo:

Mantener permanentemente la actualización de las normas y procedimientos de la Fiscalización, de conformidad con los cambios que se produzcan en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la actuación de los sujetos de revisión de la Fiscalización.

Función General:

Elaborar, proponer, actualizar y aplicar las normas y procedimientos, métodos y sistemas contables de la Fiscalización de la cuenta pública que permitan el cumplimiento de las obligaciones.

Fiscalización del Estado, 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado 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 elaboración de las normas técnicas para que los entes fiscalizables cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado, relacionado con los temas del ámbito de su competencia.
6. Formular en coordinación con las Unidades Administrativas, la metodología para la planeación de las revisiones de la Cuenta Pública.
7. Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado del ámbito de su competencia.
8. Resguardar y actualizar la Biblioteca en materia de Fiscalización e información institucional del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
9. Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
10. 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 Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
11. Apoyar en la integración del Informe de Resultados de la revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
12. Gestionar la edición, reproducción y distribución de los ejemplares del Informe de Resultados de las Cuentas Públicas.
13. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

TRANSITORIOS

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

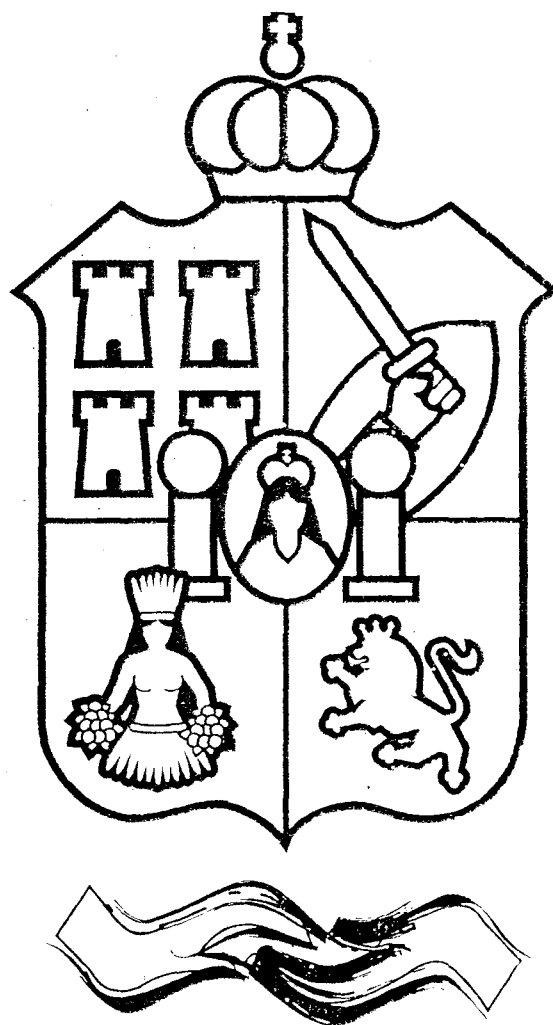
SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de enero de 2010.

Villahermosa, Tabasco a 10 de febrero de 2012

Atentamente
El Fiscal Superior del Estado

• Lic. Francisco José Rullán Silva

Carlos Pellicer Cámara No. 113 Col. Del Bosque, C.P. 86160, Villahermosa, Tabasco.
Tel. (993) 351. 19. 40. 351. 18. 50. 351. 53. 84 y 351. 50. 79. Fax: (993) 351. 19. 35.



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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