PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE ENERO DE 2013	Suplemento 7346 E

No.- 110

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
H. Congreso del Estado

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Fiscal Superior del Estado

Lic. Francisco José Rullán Silva

Enero, 2013

ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Lic. Francisco José Rullán Silva, Fiscal Superior con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco y 76 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) considera que una condición importante para potenciar la participación de los integrantes de la Institución consiste en reforzar la habilidad del personal para que se transformen en partes importantes de la solución de las áreas de oportunidad que enfrenta dentro del ámbito de la fiscalización de las Cuentas Públicas, es decir, que sean capaces de implantar y emplear nuevas ideas que fomenten el cambio cultural, conciban un compromiso con las nuevas prácticas organizacionales mediante el mejoramiento de sus capacidades y conocimientos; así como que promuevan el trabajo en equipo, para lograr resultados y el desarrollo de conocimientos prácticos. En suma, conformar una *organización inteligente*.

SEGUNDO: Que para lograr lo anterior, es importante que este Órgano Técnico estandarice sus tareas y actividades que impacten en su función sustantiva. Por tal motivo, el presente documento define el Macro-Proceso de Fiscalización Superior, a efecto de cumplir con eficiencia y eficacia con las actividades establecidas para tal fin.

TERCERO: Que el presente Manual de Procedimientos consta de 259 páginas y está elaborado con un Enfoque a Procesos lo cual coadyuvará a:

- Planear adecuadamente las acciones de fiscalización y los recursos a emplearse;
- Determinar el orden lógico que deben seguir las actividades, así como a promover la eficiencia y especialización del personal vinculado al proceso de fiscalización;
- Delimitar responsabilidades de los involucrados en los procesos y evitar duplicidad de acciones y fomentar la mejora continua; y
- Determinar cómo deben ejecutarse las actividades, estableciendo quién y cuándo debe realizarlas y si son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.

CUARTO: Que con la aplicación de este documento se impulsa la gestión integral con un enfoque sistémico basado en procesos, proyectándose hacia un ***Modelo de Calidad para la Gestión Pública del OSFE***, congruente con la misión, visión y valores institucionales, que permita agregar un valor público asertivo a su actividad sustantiva, propiciar la mejora continua y transformar la cultura institucional hacia la calidad total; proyectando una imagen confiable, transparente e innovadora en su administración. Por lo que considerando las disposiciones señaladas en el presente se emite el siguiente

Acuerdo

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, 76 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 10 fracción III, inciso f) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se emite el presente:

CONTENIDO

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Crear un instrumento que difunda, determine e integre los procedimientos institucionales que se llevan a cabo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de acuerdo a la misión, visión, valores institucionales y el Macro-Proceso de Fiscalización Superior; presentado ordenadamente y conforme a las responsabilidades y funciones establecidas tanto en el Reglamento Interior como en el Manual de Organización.

II. ANTECEDENTES DEL OSFE

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

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

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

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

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

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

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

I. Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública del Estado.

II. Glosar las Cuentas de la Hacienda Pública Municipal.

III. Glosar las Cuentas de cualquier organismo que dependa y maneje fondos del Erario del Estado y cualquier otro que determinen las leyes.

IV. Practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de Hacienda Pública Estatal y Municipal, pudiendo ser parcial y total.

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

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

I. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles y nombramientos de los empleados de las dependencias del Gobierno Estatal y Municipal.

II. Participar en la evaluación y Autoevaluación que se realicen en los Ayuntamientos del ejercicio presupuestal.

III. Circularizar y verificar a proveedores y contratistas por adquisiciones y prestaciones de servicio para conocer la validez de sus operaciones, en caso de dudas relacionadas con documentación comprobatoria.

IV. Llevar el archivo y control de toda documentación que integran la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de acuerdo al artículo 124 de la misma.

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

I. Supervisión física de inversiones en obra.

II. Supervisar que las entidades sujetas a Cuenta Pública realicen sus operaciones con estricto apego a las leyes de ingresos, Presupuesto de egresos, programas y subprogramas.

III. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la revisión de la Cuenta Pública.

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

El 6 de agosto de 1998, a raíz de las reformas constitucionales que facultan al Congreso del Estado a calificar las Cuentas Públicas por períodos trimestrales, se hizo necesaria la modificación de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento Interno a fin de hacerlos congruentes con la nueva situación. Sin embargo, los legisladores consideraron que esta forma de calificación de Cuentas provocaba que buena parte de los 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 del año 2002, las Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales, y de Hacienda y Presupuesto, aprobaron el Decreto en el que se reformaron los artículos 36, fracciones XIII y XLI; 40 y 41; párrafos primero, segundo y tercero; 51, fracción VII, 65, fracción VI cuarto Párrafo y el nombre del Capítulo VII; se adicionaron al artículo 40, el segundo párrafo con las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, y los párrafos, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno con los incisos a), b), c), d), e), f) y g), y los párrafos décimo y undécimo; todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con la finalidad de crear el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de manera 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, estableciéndose en el artículo Transitorio Segundo de dicho Decreto, la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado, a efecto de reglamentar los artículos constitucionales indicados, específicamente los artículos 40 y 41, este Decreto 153, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado 6270, de fecha 9 de octubre del año 2002.

Derivado de ello, atendiendo además las iniciativas por las que se propuso al Congreso, se expidiera la Ley de Fiscalización de las Cuentas Públicas del Estado de Tabasco, así como al resultado del foro realizado en el mes de septiembre del año 2001, en torno a dicha ley, se consideró pertinente que en aras de robustecer el deber constitucional que tiene de revisar, fiscalizar y calificar las cuentas públicas de los tres Poderes del Estado, las de los Municipios y de los demás entes obligados a rendirla, se expidiera el cuerpo normativo para regular las atribuciones, obligaciones y demás actividades del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El 29 de abril del año 2003, fue aprobado el decreto correspondiente por el Pleno de la Cámara de Diputados. Es hasta el día 17 de mayo del año 2003 que se publica el Decreto 220, en el Suplemento "C" del Periódico Oficial 6333, conteniendo la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

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

El 20 de enero de 2005, se remitieron al H. Congreso del Estado los Manuales de Organización y el de Procedimientos, para el trámite de expedición y publicación conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del OSFE.

Asimismo, derivado de la Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 7 de mayo del 2008 en la que se efectuaron modificaciones al artículo 116, el H. Congreso del Estado aprobó una serie de modificaciones a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, misma que se publicó el 4 de julio del año 2009, con lo cual se fortalecen las tareas de Fiscalización Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al instituir los principios rectores de la fiscalización y establecer como obligatoria la autonomía técnica y de gestión.

En Octubre de 2009, el Fiscal Superior del Estado, conforme las nuevas facultades otorgadas por la reforma al artículo 76 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado Tabasco, emitió un nuevo Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que vino a derogar por ministerio de Ley, al emitido por el H. Congreso del Estado que fue publicado el 7 de diciembre de 2004. Posteriormente, dado los cambios constitucionales y la necesidad de fortalecer aún más las facultades de las Unidades Administrativas del propio Órgano, en octubre 2010 el Fiscal Superior emitió un nuevo Reglamento Interior, abrogando el publicado el 10 de octubre de 2009. Por último, el 1 de octubre 2011, se publicó acuerdo mediante el cual se modifican diversos artículos del Reglamento Interior, con el fin de adecuar la Institución a las nuevas reglas que en materia de autoevaluación, de informes mensuales y de conservación de la documentación de Cuenta Pública tienen los Municipios del Estado de Tabasco, conforme la reforma a los artículos 41 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco publicada el día 12 de febrero de 2011.

Adicional a lo anterior, en el artículo 76 fracción VI de la citada Ley, se estableció que el Fiscal Superior del Estado tiene facultades para formular y aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano y proveer lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A. CONSTITUCIONES

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

B. LEYES

B.1. LEYES FEDERALES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- 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 General de Contabilidad Gubernamental

B.2. LEYES ESTATALES

- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I,inciso g), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

C. REGLAMENTOS

C.1. 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

C.2. REGLAMENTOS ESTATALES

- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado
- 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

D. CÓDIGOS

D.1. CÓDIGOS FEDERALES

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

D.2. 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

E. 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
- 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
- Convenio de Coordinación entre el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco derivado del Sistema Nacional de Fiscalización

F. ACUERDOS

- Acuerdo por el que la Secretaria de Planeación y Finanzas y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, emiten los lineamientos normativos de operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos III.-Aportaciones para la Infraestructura Social, en su vertiente Municipal, y IV.-Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de la Demarcaciones Territoriales del DF.; del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2001
- Acuerdo por el que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación y Contraloría emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación", para el ejercicio vigente
- Acuerdo por el que se establece la suspensión por días inhábiles del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco del H. Congreso del Estado.
- Acuerdo delegatorio de Facultades del Fiscal Superior del Estado
- Bases Generales de Coordinación para el Sistema Nacional de Fiscalización

G. OTROS

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

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Somos la institución que mediante el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en las disposiciones legales y conforme a los valores institucionales, lleva a cabo la revisión, fiscalización y auditoría de las Cuentas Públicas; fomenta la cultura de rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública, así como el desarrollo profesional de nuestro personal.

Visión al 2017

Ser reconocidos por la independencia de la fiscalización y su contribución a la mejora continua de la gestión pública.

Valores Institucionales

- **Ética**
  Actuar con integridad, transparencia, lealtad, imparcialidad, honradez, eficiencia y apego a derecho, evitando la discrecionalidad en la adopción de decisiones y la generación de conductas irregulares que afecten los intereses del Estado.

- **Independencia**
  Generar seguridad y certeza en los entes fiscalizados y en la sociedad respecto a la veracidad, objetividad, claridad, oportunidad y estricto apego a la ley de todos los actos de la autoridad; así como ejercer las facultades libres de presiones o intereses personales, políticos o económicos.

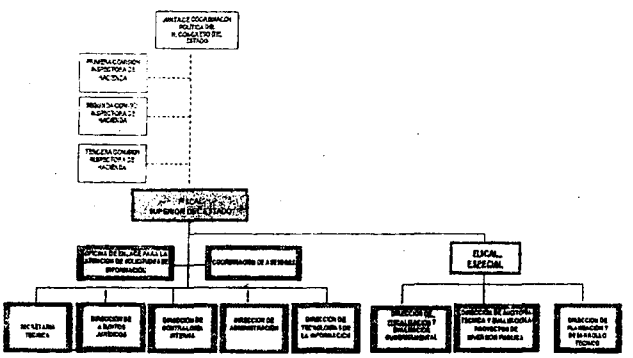
- **Calidad**
  Cumplir con las disposiciones legales y técnicas, requeridas en las actividades de fiscalización, que promuevan la confianza y credibilidad de la sociedad.

- **Productividad**
  Disponibilidad y compromiso para realizar el trabajo y todas las actividades bajo la responsabilidad del Órgano Superior de Fiscalización de manera que se optimicen los recursos en forma inteligente.

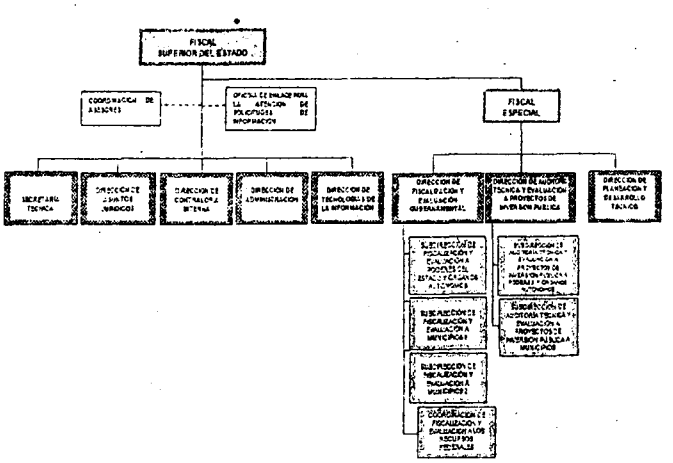
- **Innovación**
  Desarrollar aptitudes y habilidades, para propiciar la creatividad y aplicar las ventajas que otorga la tecnología, para el mejor aprovechamiento laboral.

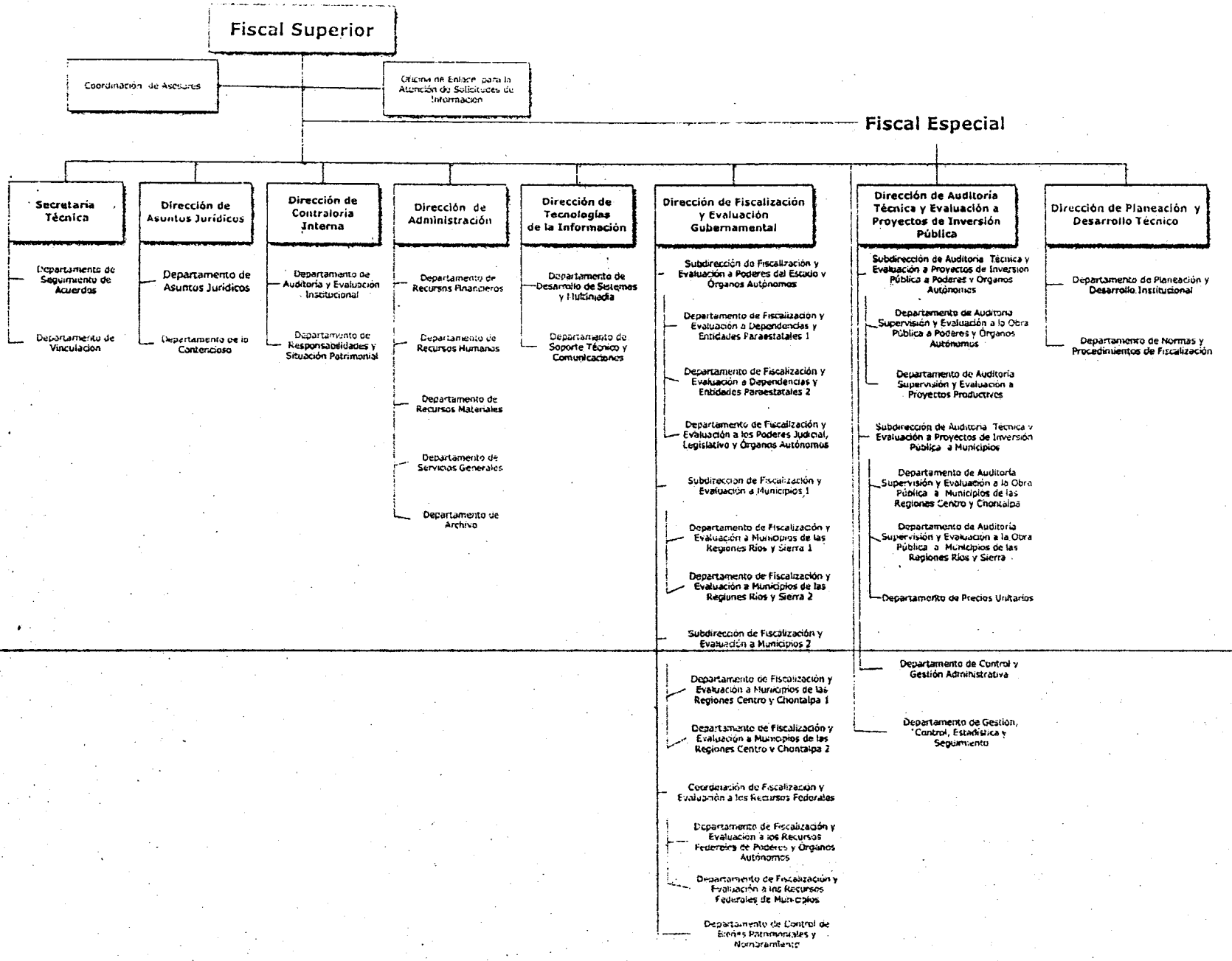
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Conforme al Reglamento Interior el H. Congreso del Estado con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco:



- Y a nivel de estructura general y específica:




Fiscal Superior
Coordinación de Asesores
Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información
Fiscal Especial
Secretaría Técnica
Departamento de Seguimiento de Acuerdos
Departamento de Vinculación
Dirección de Asuntos Jurídicos
Departamento de Asuntos Jurídicos
Departamento de lo Contencioso
Dirección de Contraloría Interna
Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección de Administración
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Servicios Generales
Departamento de Archivo
Dirección de Tecnologías de la Información
Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia
Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
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
Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
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
Departamento de Control y Gestión Administrativa
Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización

A. FISCAL SUPERIOR
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 Tecnología de la Información
A.5.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia
A.5.2. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones

B. FISCAL ESPECIAL
B.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 Precios Unitarios

B.2.1.1.1 Jefe de Grupo de Auditoría
B.2.1.2.1
B.2.2.1.1
B.2.2.2.1
B.2.2.3.1

B.2.1.1.1.1 Auditor
B.2.1.2.1.1
B.2.2.1.1.1
B.2.2.2.1.1
B.2.2.3.1.1

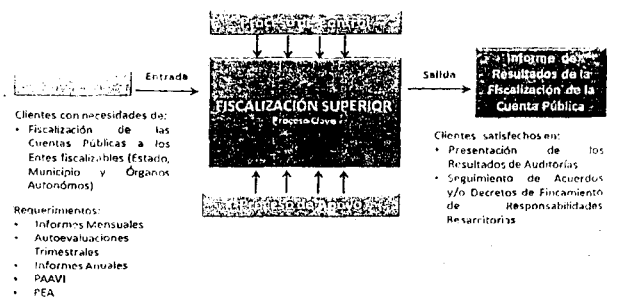
B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico
B.3.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
B.3.2. Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización

VI. PROCEDIMIENTOS

Para el Modelo de Calidad en la Gestión Pública del OSFE, como parte elemental se considera para su fundamentación, el término de "macro-proceso" que engloba al conjunto de procesos relacionados con características similares que contribuyen de manera mutua a generar valor en la institución.

Por lo tanto, el Macro-proceso de Fiscalización Superior del OSFE incluye todas las actividades sustantivas que realiza para la mejora de la gestión pública, de acuerdo al marco jurídico y normativo vigente, tomando en cuenta desde la planeación de las auditorías, visitas e inspecciones hasta los resultados de las mismas; la emisión de informes de resultados; el seguimiento de sus resoluciones; y de las determinaciones del H. Congreso del Estado.

El control y apoyo para el buen desarrollo de estas actividades, también forman parte de este macro-proceso, que se encuentra esquematizado de acuerdo a lo siguiente:



Por lo que, éste se encuentra conformado por 3 procesos:

- **Proceso clave:** Conformado por aquellos procedimientos que proporcionan los resultados en materia de la función sustantiva del Órgano.

Las Unidades Administrativas que conforman este proceso incluyen al Fiscal Especial y a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Técnico; de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; y de Asuntos Jurídicos.

- **Proceso de Control:** Integra los procedimientos relativos a la Planeación Estratégica y el Control Interno, para el establecimiento de políticas y objetivos; la provisión de los canales de comunicación; un adecuado ambiente de control; y la revisión y seguimiento de los resultados institucionales deseados por parte del Fiscal Superior.

Las Unidades Administrativas que conforman este proceso incluyen a las Direcciones de Planeación y Desarrollo Técnico y la Contraloría Interna.

- **Proceso de Apoyo:** Incluye la vinculación y los recursos económicos, humanos, de equipamiento y la infraestructura tecnológica necesarios para proporcionar los resultados deseados por el Órgano.

Las Unidades Administrativas que conforman este proceso incluyen a la Secretaría Técnica y a las Direcciones de Administración y de Tecnologías de la Información.

Esta definición para cada uno de los procesos está sustentada de acuerdo a la orientación sobre el concepto y uso del enfoque basado en procesos.[1]

A continuación se presentan los procedimientos de acuerdo a esta estructura.

[1] International Organization for Standardization. ISO. 2008. norma ISO/TC176/SC2/N 544R3. Orientación sobre el concepto y uso del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión. Pág. 6.

VI.1. PROCESO CLAVE

El Proceso Clave se encuentra constituido por los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de Integración y Seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
2. Procedimiento de Auditoría Financiera.
3. Procedimiento de Auditoría Técnica.
4. Procedimiento de Integración de los Informes de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
5. Procedimiento de Seguimiento de Decretos de Calificación de Cuentas Públicas.
6. Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.

VI.1.1. PROCEDIMIENTO DE: Integración y Seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

1. OBJETIVO: Integrar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), para facilitar el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las auditorías programadas por las Unidades Administrativas de Fiscalización mediante la captura de las cédulas de registro en el Sistema SIGA.

2. ALCANCE: A partir de la entrega a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico de la propuesta de Auditorías por parte de las Unidades Administrativas de Fiscalización hasta que se integra en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y es remitido para su conocimiento al H. Congreso del Estado en los términos y disposiciones legales aplicables.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Ordenar la práctica de auditoría, visitas e inspecciones. • Autorizar y enviar para el conocimiento del H. Congreso del Estado el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).
Fiscal Especial	• Revisar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI). • Autorizar los Entes a Fiscalizar.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	• Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	• Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el Anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, relacionado con las Auditorías a su cargo. • Practicar las Auditorías, Visitas e Inspecciones programadas.
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apoyar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico en la aplicación informática del SIGA, conforme lo dispuesto en el conforme al artículo 15, fracción IV del Reglamento Interior del OSFE.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	• Solicitar las propuestas del Anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. • Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Fiscal Superior • Fiscal Especial • Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	• Propuesta del Anteproyecto del PAAVI.	• Cédulas de Registro del SIGA	• H. Congreso del Estado • Fiscal Superior • Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
El cumplimiento oportuno de las auditorías programadas por las Unidades Administrativas de fiscalización.	• **Integración del PAAVI** Fórmula: No. de Programa PAAVI integrado y entregado en tiempo y forma/No. de Programa PAAVI planeado X 100 • **Cumplimiento del PAAVI** Fórmula: No. de auditorías realizadas/No. de auditorías programadas X100 • **Cancelación de Auditorías** Fórmula: No. de auditorías canceladas/No. de auditorías programadasX100 • **Cumplimiento del periodo de ejecución de Auditorías** Fórmula: No. de días de ejecución de auditoría/No. de días programado de auditoríaX100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico solicitará la propuesta del Anteproyecto PAAVI en la primera semana de febrero de cada año, para ello, enviará las modificaciones efectuadas al PAAVI de los años anteriores.

5.2. Las Unidades técnicas-operativas enviarán al Fiscal Especial el Anteproyecto de PAAVI a finales del mes de febrero de cada año.

5.3. El Fiscal Especial deberá autorizar la propuesta del Anteproyecto de PAAVI y remitirla a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.4. El seguimiento de las actividades integradas en el PAAVI por las Unidades Administrativas deberá realizarse de manera periódica por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico con el fin de conocer el avance y cumplimiento de las mismas.

5.5. Las Auditorías que se desarrollen al 4°. Trimestre del año inmediato anterior, se les dará seguimiento mediante el PAAVI del año vigente actual, en cuanto a los proyectos autorizados o acciones o actividades que se reporten como procesos concluidos a partir de su Autoevaluación.

5.6. Los status que manejará el SIGA para una cédula de registro son:
a) Elaboración-Unidades Técnicas-operativas;
b) Revisión- Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico; y
c) Autorización- Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.7. La elaboración de las cédulas de registro estará habilitada en el SIGA hasta el mes de marzo del año que corresponda.

5.8. Las Unidades Técnicas-operativas tendrán que consensuar los periodos de ejecución; el número de integrantes del equipo de auditoría; y el tiempo estimado en días hábiles; y la elección del Ente a fiscalizar que se registrará de manera posterior en el SIGA.

5.9. No se recibirán los documentos que contengan errores ortográficos.

5.10. En caso de que el Ente a Auditar no se encuentre registrado en la base de datos del SIGA, o bien, este haya sufrido modificación en su nombre, las Unidades Técnicas-operativas deberán solicitar mediante memorando a la Dirección de Tecnologías de la Información el respectivo cambio, turnando una copia de éste a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico para su conocimiento.

5.11. El seguimiento y evaluación del PAAVI se realizará a través de la Dirección de Contraloría Interna, y en su caso, por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, en el ámbito de sus atribuciones.

5.12. El folio asignado a cada una de las cédulas de registro será generado por el SIGA de manera automática.

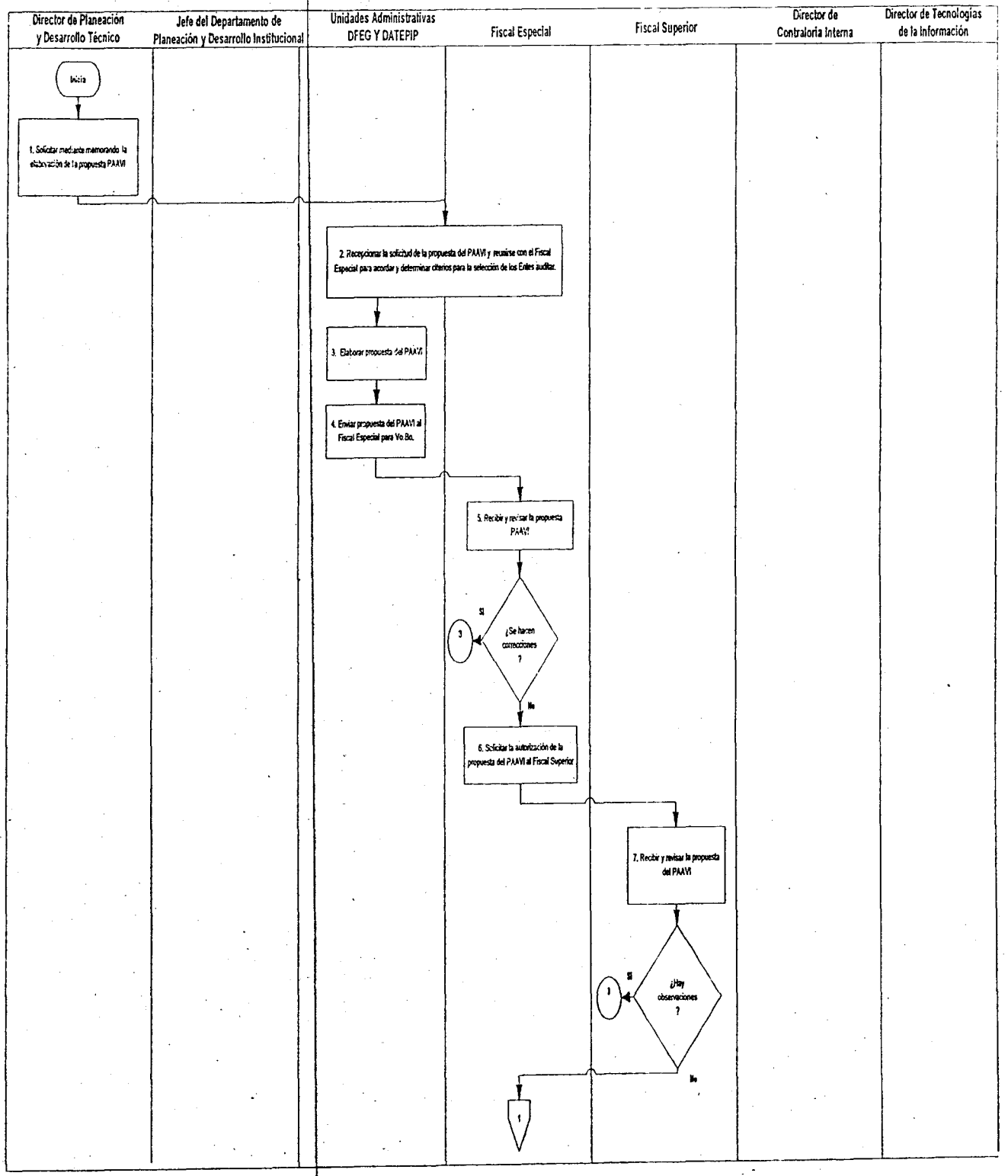
5.13. El PAAVI se entregará para su conocimiento al H. Congreso del Estado.

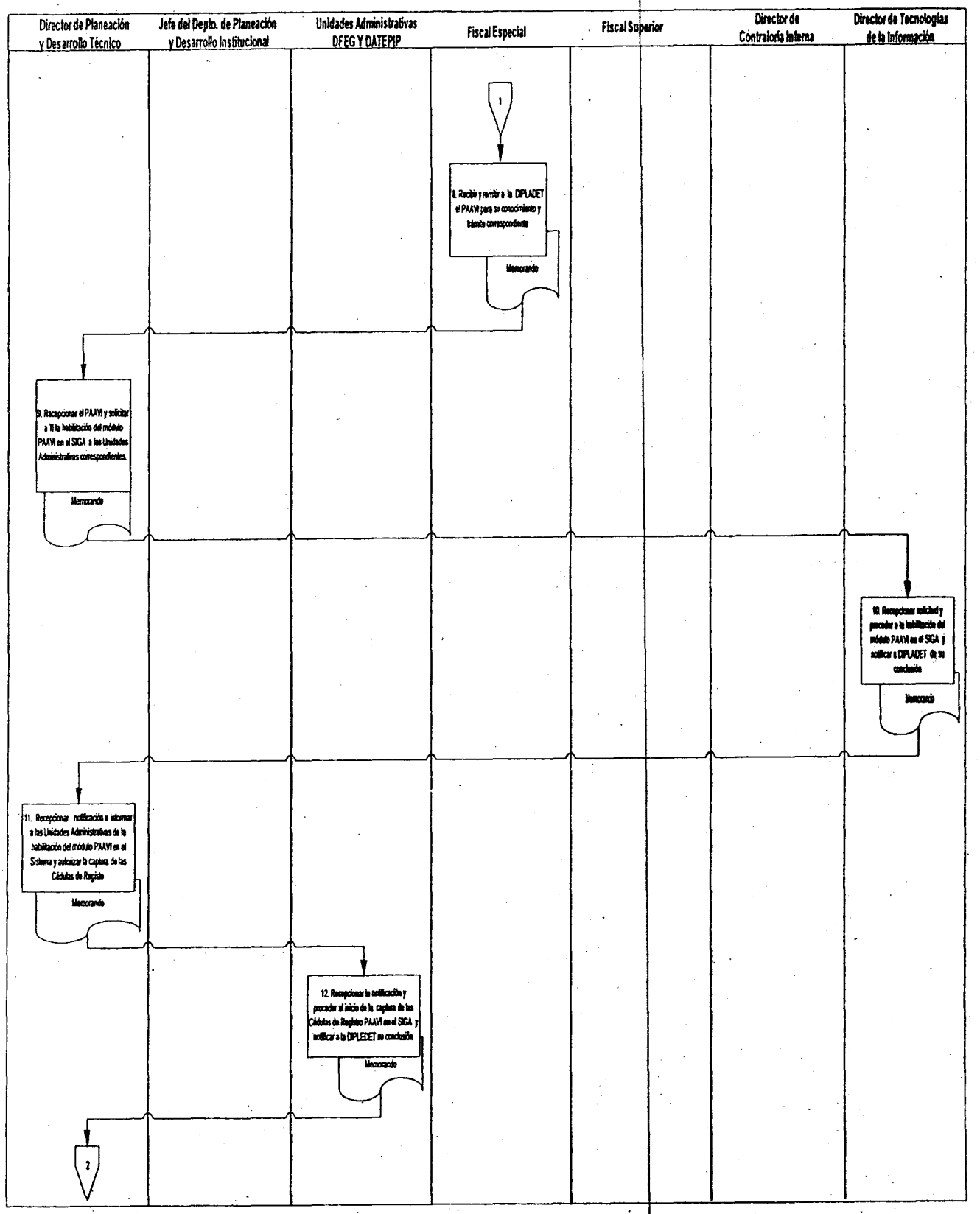
5.14. El documento del PAAVI será autorizado por el Fiscal Superior y las modificaciones que se realicen al mismo, serán autorizadas por parte del Fiscal Especial mediante su rúbrica en el memorando respectivo elaborado por la unidad técnica-operativa; y se resguardará por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

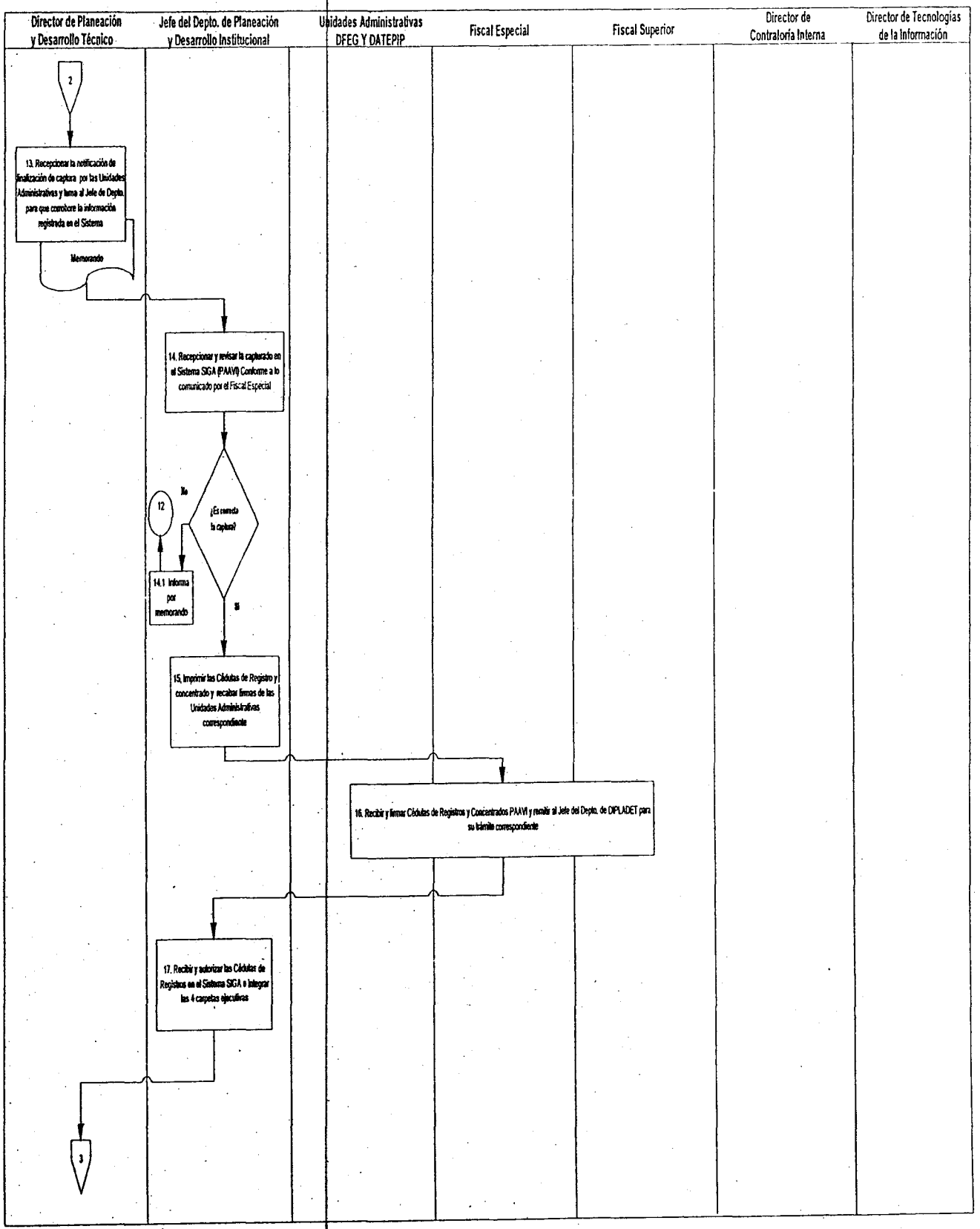
5.15. El PAAVI solo podrá ser modificado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico con la autorización del Fiscal Superior y el Fiscal Especial.

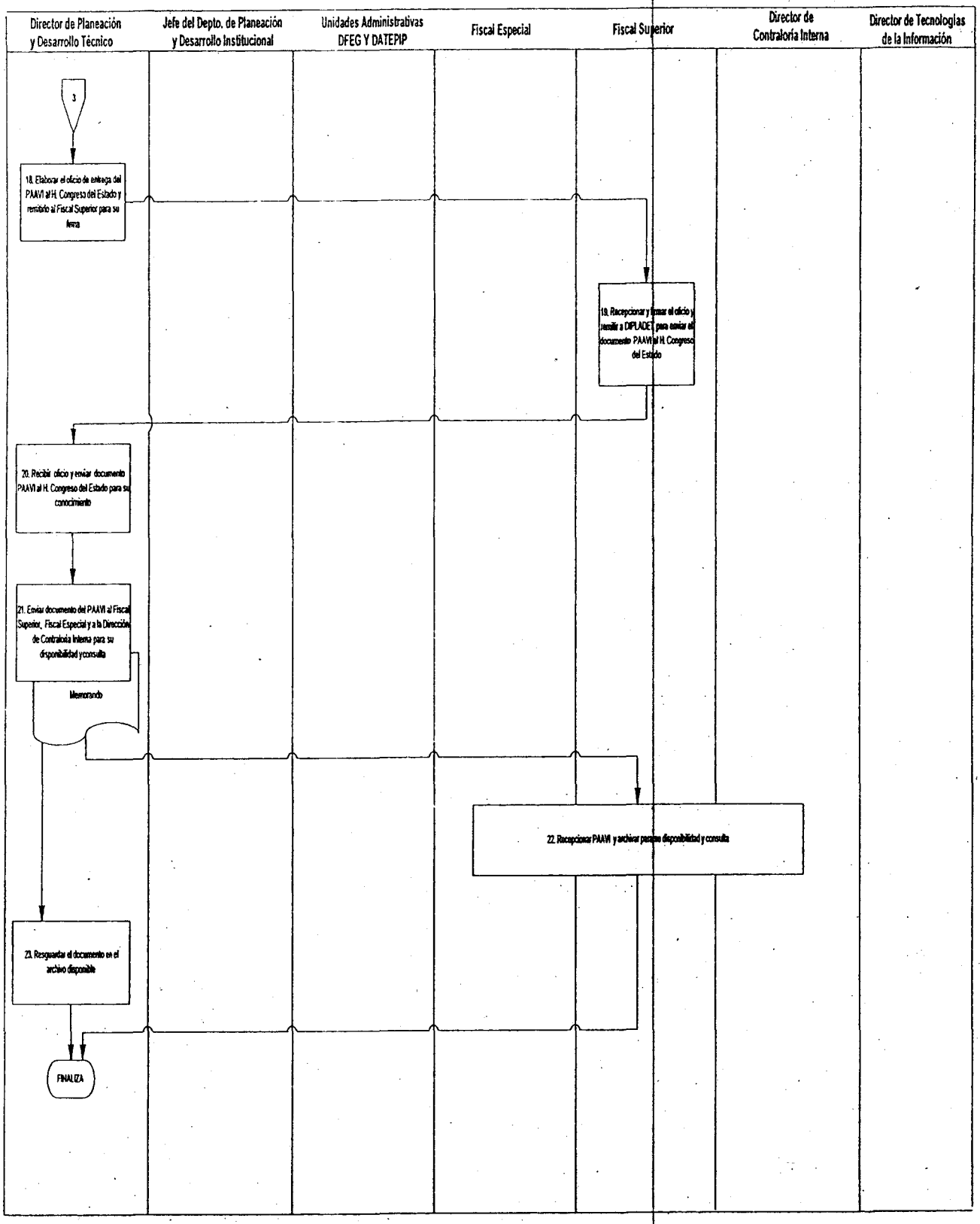
5.16. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:




Director de Planeación y Desarrollo Técnico
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Unidades Administrativas DFEG Y DATEPIP
Fiscal Especial
Fiscal Superior
Director de Contraloría Interna
Director de Tecnologías de la Información
1
8. Recibir y remitir a la DIPLADET el PAAVI para su conocimiento y trámite correspondiente
Memorando
9. Recepcionar el PAAVI y solicitar a TI la habilitación del módulo PAAVI en el SIGA a las Unidades Administrativas correspondientes.
Memorando
10. Recepcionar notificad y procedar a la habilitación del módulo PAAVI en el SIGA y notificar a DIPLADET de su conclusión
Memorando
11. Recepcionar notificación e informar a las Unidades Administrativas de la habilitación del módulo PAAVI en el Sistema y autorizar la captura de las Cédulas de Registo
Memorando
12. Recepcionar la notificación y procedar al inicio de la captura de las Cédulas de Registro PAAVI en el SIGA y notificar a la DIPLEDET su conclusión
Memorando
2


Director de Planeación y Desarrollo Técnico
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Unidades Administrativas DFEG Y DATEPIP
Fiscal Especial
Fiscal Superior
Director de Contraloría Interna
Director de Tecnologías de la Información
2
13. Recepcionar la notificación de finalización de captura por las Unidades Administrativas y turna al Jefe de Depto. para que corrobore la información registrada en el Sistema
Memorando
14. Recepcionar y revisar la capturado en el Sistema SIGA (PAAVI) Conforme a lo comunicado por el Fiscal Especial
¿Es correcta la captura?
No
12
14.1 Informa por memorando
Si
15. Imprimir las Cédulas de Registro y concentrado y recabar firmas de las Unidades Administrativas correspondiente
16. Recibir y firmar Cédulas de Registros y Concentrados PAAVI y remitir al Jefe del Depto. de DIPLADET para su trámite correspondiente
17. Recibir y autorizar las Cédulas de Registros en el Sistema SIGA e integrar las 4 carpetas ejecutivas
3


Director de Planeación y Desarrollo Técnico
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Unidades Administrativas DFEG Y DATEPIP
Fiscal Especial
Fiscal Superior
Director de Contraloría Interna
Director de Tecnologías de la Información
3
18. Elaborar el oficio de entrega del PAAVI al H. Congreso del Estado y remitirlo al Fiscal Superior para su firma
19. Recepcionar y firmar el oficio y remitir a DIPLADET para enviar el documento PAAVI al H. Congreso del Estado
20. Recibir oficio y enviar documento PAAVI al H. Congreso del Estado para su conocimiento
21. Enviar documento del PAAVI al Fiscal Superior, Fiscal Especial y a la Dirección de Contraloría Interna para su disponibilidad y consulta
Memorando
22. Recepcionar PAAVI y archivar para su disponibilidad y consulta
23. Resguardar el documento en el archivo disponible
FINALIZA

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	Inicia. 1. Solicitar mediante memorando a las Unidades Técnicas-operativas y con copia para el Fiscal Especial para su conocimiento, la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones Anual
Fiscal Especial Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	2. Recepcionar solicitud de la propuesta del Programa Anual de Auditoría Visitas e Inspecciones y reunirse con el Fiscal Especial para acordar y determinar criterios para la selección de los Entes a Fiscalizar del periodo correspondiente.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	3. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de acuerdo a: a) Ejercicio fiscal a realizar; b) Periodo a revisar (trimestral y/o anual); c) Ente a Fiscalizar o Sujetos de la Cuenta Pública; d) No. de integrantes del equipo de trabajo; e) Tiempo estimado en días hábiles; f) Periodo programado de ejecución; g) Objetivos y criterios (de ser necesario); y h) Presupuesto ejercido o autorizado.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	4. Enviar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, al Fiscal Especial mediante memorándum para su Vo. Bo. e integración en el SIGA.
Fiscal Especial	5. Recibir y revisar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, y toma la decisión: ¿se hacen correcciones? No se hacen correcciones, proceder a la actividad 5. Si se hacen correcciones, regresar a la actividad 2.
Fiscal Especial	6. Solicitar la autorización de la propuesta Programa Anual de Visitas e Inspecciones al Fiscal Superior para posteriormente, remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.
Fiscal Superior	7. Recibir y revisar la propuesta del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones, proceder a la toma de decisión: ¿hay observaciones? No hay observaciones, remitir al Fiscal Especial y continuar con la actividad 7. Si hay observaciones, regresar a la actividad 2.
Fiscal Especial	8. Recibir y remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones mediante memorando para su conocimiento y trámite correspondiente.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	9. Recepcionar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y solicitar mediante memorando a la Dirección de Tecnologías de la Información la habilitación del Sistema SIGA (PAAVI) a las Unidades Administrativas correspondientes.
Dirección de Tecnologías de la Información	10. Recepcionar solicitud y proceder a la habilitación de la aplicación del SIGA que será retroalimentada por las Unidades Técnicas-operativas; que en el momento de correr el sistema se notificará por medio de memorando a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	11. Recepcionar la notificación e informar mediante memorando la habilitación del Sistema SIGA (PAAVI) a las Unidades Técnicas-operativas y autorizar que procedan a la captura de las Cédulas de Registro PAAVI.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	12. Recepcionar notificación y proceder al inicio de captura la información de las cédulas de registro del PAAVI (*status: elaboración*) en el programa SIGA. Una vez concluido este ejercicio, notificar mediante memorando al Director de Planeación y Desarrollo Técnico.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	13. Recepcionar notificación de finalización de captura por las Unidades Técnicas-operativas y turnar al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional. (*status: "revisión"*) para que corrobore la información registrada en el Sistema SIGA.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	14. Recepcionar y revisar lo capturado conforme lo comunicado por el Fiscal Especial del PAAVI en cuanto a los puntos estipulados en la actividad 2. Proceder a una toma de decisión: ¿es correcta la captura? Si es correcta, continuar en la actividad 14. No es correcta, informar por memorando a las Unidades Técnicas-operativas y regresa a la actividad 11.
	15. Imprimir las Cédulas de Registro y concentrado para proceder a recabar las firmas de las Unidades Técnicas-operativas por medio de memorando.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública Fiscal Especial y Fiscal Superior	16. Recibir y firmar las Cédulas de Registros y concentrados por parte de: • Unidades Técnicas-operativas: (Status del SIGA: elaboró); • Fiscal Especial: (Status del SIGA: revisó); y • Fiscal Superior: (Status del SIGA: autorizó). Remitir al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para que proceda al trámite correspondiente de la siguiente actividad.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	17. Recibir y autorizar las Cédulas Registro en el SIGA (PAAVI -I) y proceder a integrar las 4 carpetas ejecutivas de acuerdo a la siguiente estructura: a) Carátula; b) Contenido o Índice; c) Presentación o Introducción; d) Marco Jurídico; e) Criterios y consideraciones; f) Calendarización de Actividades; g) Resumen Ejecutivo del contenido del PAAVI; h) Integración de la clave de identificación; i) Concentrado de actividades de fiscalización de informes de Cuentas Públicas del ejercicio correspondiente, en lo que respecta a: sigla, ente fiscalizable, informe de Cuenta Pública base, presupuesto, actividad de fiscalización programada, no. de integrantes del equipo de trabajo y tiempo estimado de ejecución en días hábiles; debidamente firmado por quien elabora, revisa y autoriza; y j) Cédulas de Registro.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	18. Elaborar el oficio de entrega del PAAVI a las Comisiones Inspectoras de Hacienda y a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado y remitirlo al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	19. Recepcionar y firmar el oficio y remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico para enviar el documento PAAVI al H. Congreso del Estado.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	20. Recibir oficio y enviar documento PAAVI al H. Congreso del Estado para su conocimiento. 21. Enviar documento del PAAVI al Fiscal Superior, Fiscal Especial y Contraloría Interna, por medio de memorando para su disponibilidad y consulta.
Fiscal Superior Fiscal Especial Contraloría Interna	22. Recepcionar PAAVI y archivar para su disponibilidad y consulta.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	23. Resguardar el documento en el archivo disponible en la Unidad Administrativa. Finaliza

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 1110	Manual del Sistema Integral para la Gestión Auditora SIGA	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.1.2. PROCEDIMIENTO DE: Auditoría Financiera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

1. OBJETIVO: Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría financiera, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de emitir una opinión de los estados presupuestarios, financieros y económicos, contenidos en la Cuenta Pública.

2. ALCANCE: Inicia desde la práctica de Auditorías Financieras en una muestra de Entes Fiscalizables incluidos en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y el Programa Específico de Auditoría y concluye con la emisión del Pliego de Cargos, respecto de los Procesos concluidos en el Informe de Autoevaluación o en la parte ejecutada precisamente en ese ejercicio al rendirse la Cuenta Pública. En el caso de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, no opera lo anterior en virtud que estará sujeto a los convenios de coordinación que al efecto se celebren con la misma.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Autorizar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), de acuerdo a la Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco, en el art. 75 Fracción IV. • Ordenar la práctica de Visitas de Auditorías e Inspecciones. • Autorizar los Pliegos de Observaciones, y en su caso, los Pliegos de Cargos correspondientes, mediante la firma de los oficios respectivos.
Fiscal Especial	• Revisar el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI). • Revisar y someter a consideración del Fiscal Superior los Pliegos de Observaciones, de Cargos y los Informes respectivos que resulten de las Auditorías. • Otorgar el Vo.Bo. a las órdenes de Auditoría.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	• Coordinar con la Dirección De Planeación y Desarrollo Técnico el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI). • Autorizar el Programa Específico de Auditoría. • Otorgar el Vo. Bo. del Pliego de Observaciones de la auditoría. • Otorgar el Vo. Bo. de las Causas de no solventación para generar el Pliego de Cargos. • Coordinar la entrega del Informe de auditoría para el Fiscal Especial. • Autorizar el Equipo de Auditores.
Sub- Direcciones de: • **Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos** • **Fiscalización y Evaluación a Municipios 1** • **Fiscalización y Evaluación a Municipios 2**	• Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI). • Revisar las propuestas de los procedimientos y actividades que se requieran para darlos de alta en SIGA para la elaboración del PEA. • Coordinar las auditorías trimestrales en base a los informes de autoevaluación de la Cuenta Pública que remiten los entes fiscalizables. • Coordinar la elaboración del Programa Específico de Auditoría. • Revisar y analizar el proyecto de pliego de observaciones. • Revisar el Informe trimestral y anual de Auditoría. • Revisar propuestas de las Causas de no solventación para el Pliego de Cargos. • Designar los integrantes del Equipo de Auditores. • Revisar la propuesta de los Dictámenes y los expedientes técnicos derivados de los Pliegos Resarcitorios.
• **Departamentos de Fiscalización y Evaluación a Dependencias y Entidades Paraestatales 1 y 2** • **Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Poderes Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos** • **Departamentos de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las regiones Ríos y Sierra 1 y 2**	• Coadyuvar con las Subdirecciones de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para la elaboración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. (PAAVI). • Determinar conjuntamente con los Jefes de Grupo de Auditoría los procedimientos y actividades para la elaboración del PEA. • Supervisar las auditorías trimestrales y anuales en base al Programa Específico de Auditoría. • Revisar y supervisar la elaboración y el cumplimiento del Programa Específico de Auditoría. • Revisar el proyecto de pliego de observaciones. • Revisar el Informe trimestral y anual de Auditoría. • Revisar y elaborar propuestas de las Causas de no solventación para el Pliego de Cargos. • Determinar conjuntamente con los Jefes de Grupo de Auditoría, los programas, rubros o acciones que por su naturaleza son factibles de auditar. • Evaluar los hallazgos de auditoría para la determinación del pliego de observaciones.

ÁREA	RESPONSABILIDADES
• Departamentos de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las regiones Centro y Chontalpa 1 y 2	• Revisar y/o supervisar la elaboración del pliego de observaciones. • Analizar las solventaciones para determinar su procedencia o no. • Revisar y elaborar el proyecto del Pliego de Cargos. • Revisar el informe de resultados de auditoría. • Revisar los dictámenes y los expedientes técnicos derivados de los Pliegos Resarcitorios. • Revisar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas. • Emitir las órdenes de auditoría.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Entes Fiscalizables	• Autoevaluación Trimestral • Cuenta Pública • Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales en medios impresos y magnéticos. • Planes de Desarrollo Estatal y Municipal • Informes de Gobierno Estatal y Municipal • Presupuesto de Egresos Federal, Estatal y Municipal • Programa Operativo Anual • Ley de Ingresos Estatal y Municipal • Informes de Auditorías Internas • Informes de Auditoría externas • Solicitud de Auditoría por la ASF	• Pliego de observaciones • Causas de No Solventación • Pliego de cargos • Informe de Resultado de Auditoría trimestral y anual • Informe de Resultados de la Fiscalización a Recursos Federales	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • H. Congreso del Estado • Auditoría Superior de la Federación

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Recibir oportunamente los resultados suficientes, competentes y pertinentes de las auditorías financieras como parte de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública para su posterior calificación.	• **Ejecución de Auditorías Financieras** Fórmula: No. de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables /No. de Auditorías Financieras programadas a los Entes Fiscalizables X100 • **Determinación del Pliego de Hallazgos** No. de hallazgos conformados en la confronta/No. de hallazgos detectados en la preconfrontaX100 • **Detección de observaciones** Fórmula: No. de Observaciones de Auditorías Financieras solventadas a los Entes Fiscalizables /No. de Observaciones de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables X100 • **Alcance de la Auditoría Financiera** Fórmula: No. de días reales de trabajo/No. de días de trabajo programados X100 Fórmula: Porcentaje de cumplimiento de la muestra auditada/Porcentaje de la muestra determinada X 100 Fórmula: Monto del Presupuesto de Egresos Auditado/Monto del Presupuesto de Egresos aprobado X 100 Fórmula: No. de acciones realizadas para obtener el alcance de la Auditoría Financiera a los Entes Fiscalizables/No. de acciones programadas que contemplan el alcance de la Auditoría Financiera a los Entes Fiscalizables X 100 • **Cumplimiento del Programa Específico de Auditoría Financiera** Fórmula: No. de Actividades realizadas de las Auditorías Financieras/No. de Actividades de las Auditorías Financieras programadas X 100

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
	• **Mejora de las acciones de Auditoría Financiera** Fórmula: No. Acciones Preventivas de Auditorías Financieras realizadas /No. de Acciones Preventivas de Auditorías Financieras detectadas X 100 Fórmula: No. Acciones Correctivas de Auditorías Financieras realizadas /No. de Acciones Correctivas de Auditorías Financieras detectadas X 100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Este procedimiento complementará con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes establecidas en los documentos de referencia de este mismo documento.

5.2. Las auditorías financieras que practique el OSFE concluirán con la presentación de un Informe que exprese la opinión sobre los Estados Financieros elaborados de acuerdo con las normas internacionales de información financiera y en atención a las normas de control interno vigentes.

5.3. Las modificaciones al PAAVI deberán apegarse a la política 5.16. del Procedimiento de integración y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.4. La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental establecerá los porcentajes límites para cada una de las etapas de planeación, ejecución y comunicación de los resultados de las auditorías, que deberán especificarse en el PEA.

5.5. Sólo podrán iniciarse las auditorías financieras hasta que se haya recibido el Informe de Autoevaluación o el Informe de Cuenta Pública correspondiente.

5.6. En el Informe de Resultados se comunicarán los Pliegos de Observaciones fincados, así como las solventaciones de las mismas.

5.7. El personal actuante deberá presentarse ante el ente fiscalizable con la orden de auditoría y las constancias de identificación expedida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

5.8. La actuación de los Auditores deberá realizarse en apego a los valores Institucionales, el código de ética y en el código de conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

5.9. Los Auditores solicitarán una copia certificada de los documentos necesarios para documentar el hallazgo de auditoría al Ente Fiscalizado, estableciendo en el informe de auditoría la justificación de los fines para los cuales será utilizado.

5.10. Quien solicite copias de las evidencias proporcionadas por el Ente Fiscalizado para soportar las observaciones de las auditorías, deberá realizarla por memorándum, justificando el objeto de la misma. La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental podrá aceptarla o denegarla. En caso de emitirla, deberá asignarle un número de control para tal fin.

5.11. Las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, estarán sujetas a los convenios de coordinación que al efecto se celebren con la misma, por lo que deberán apegarse a las Guías de Auditoría y los Lineamientos para la elaboración de los Informes de Resultados emitidas por ésta, y deberá seguir la instrucción de trabajo correspondiente.

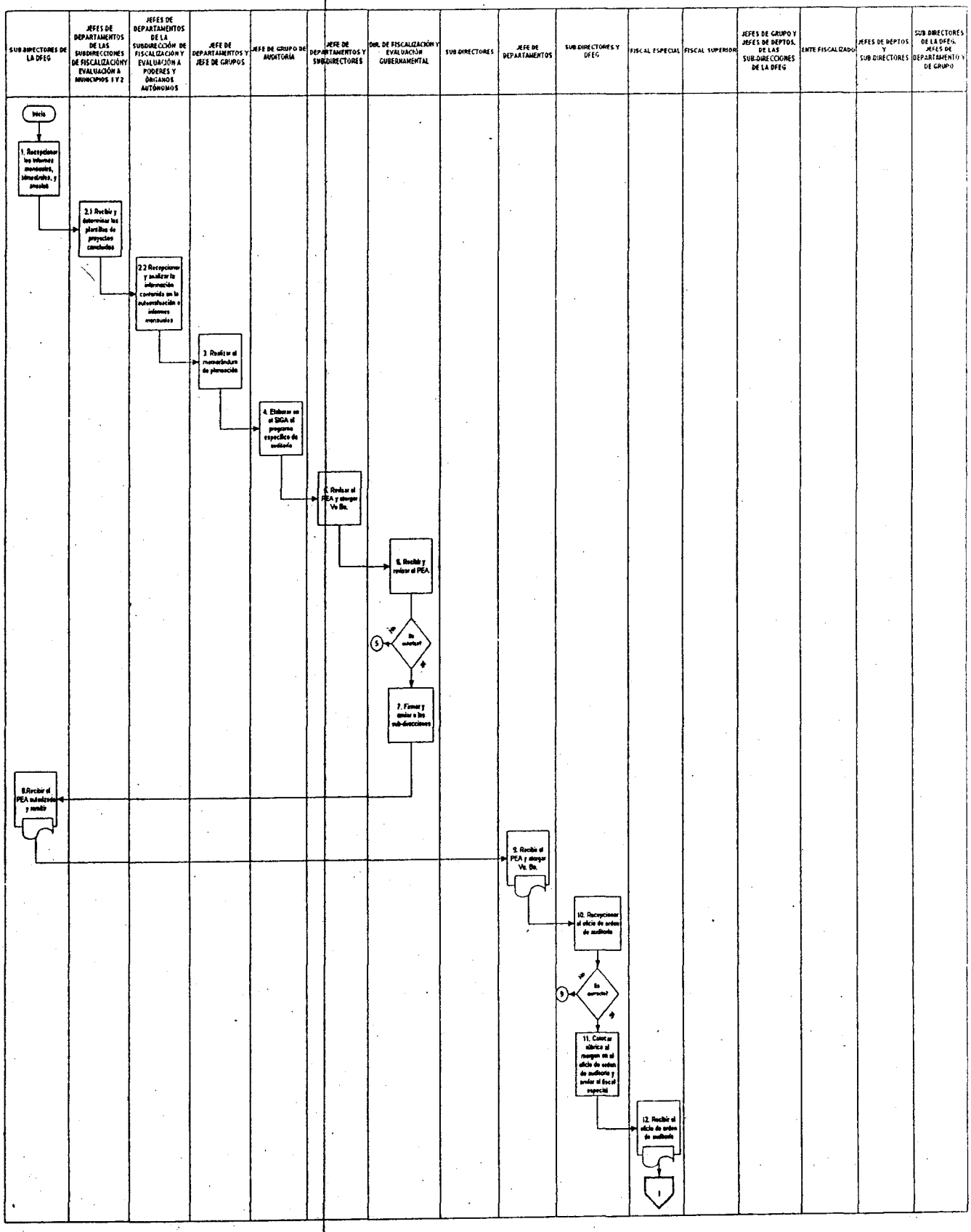
5.12. La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:

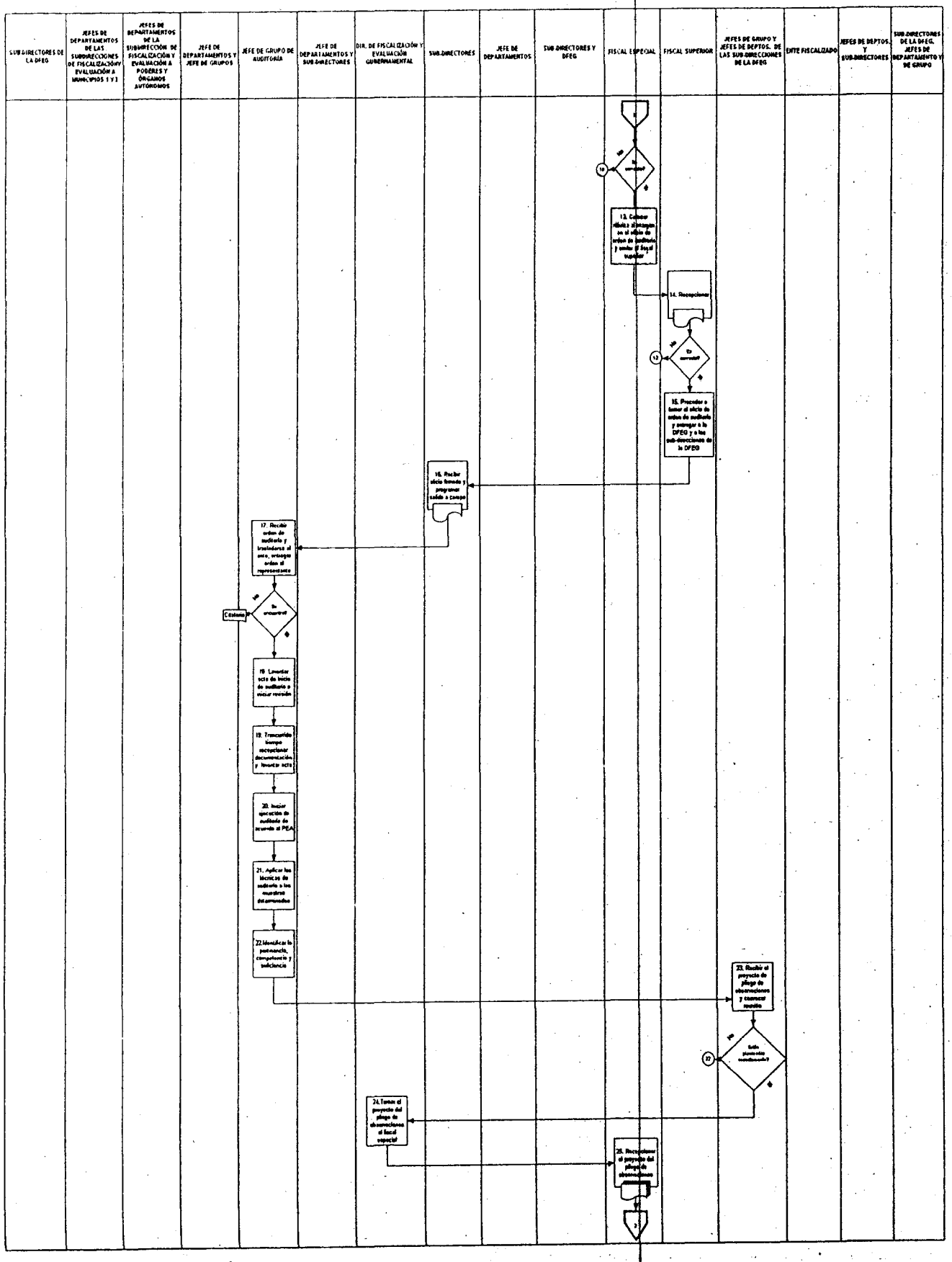
- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

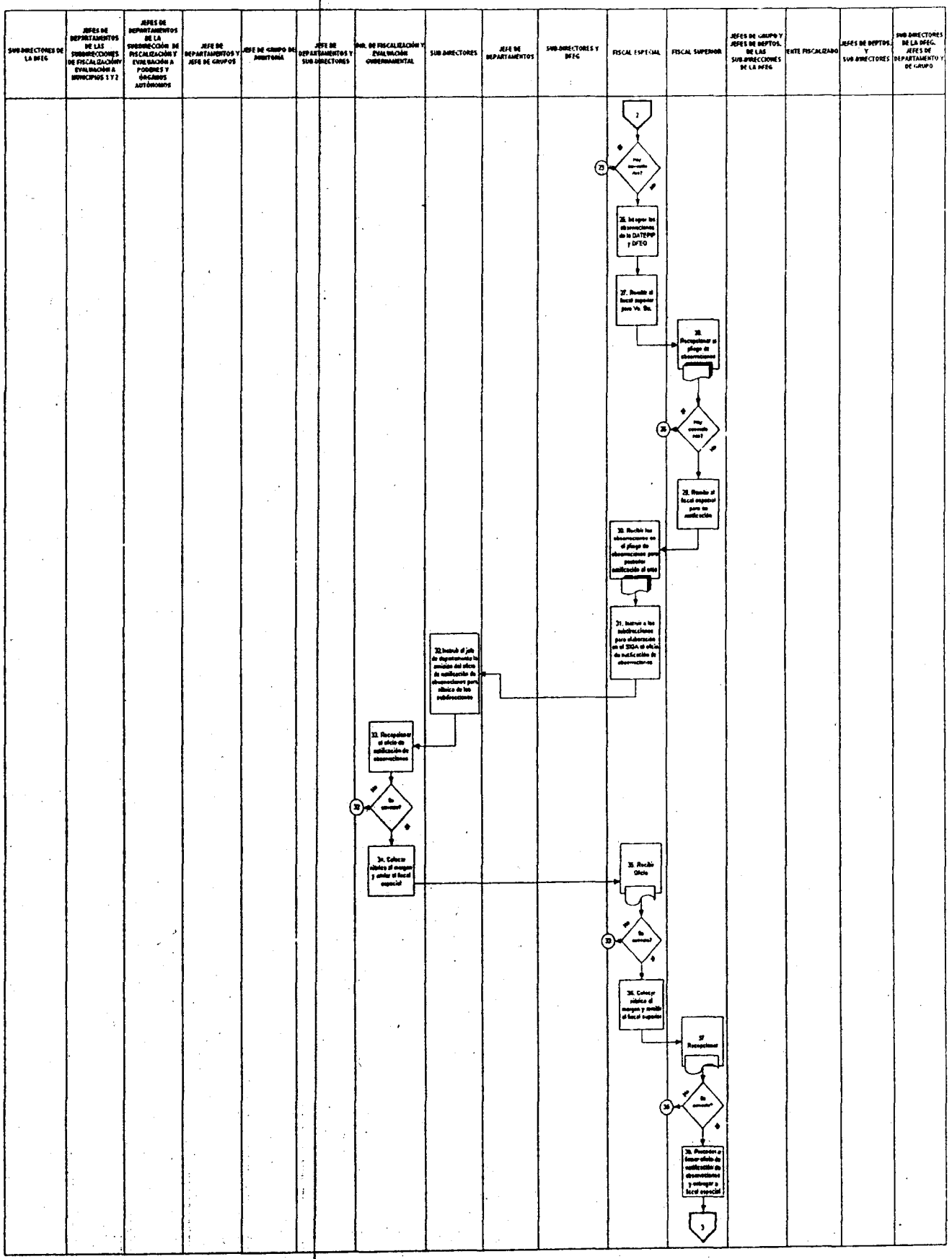
5.13. La Dirección de Asuntos Jurídicos apoyará en los procedimientos de la ejecución de las auditorías financieras, cuando sea solicitado por la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

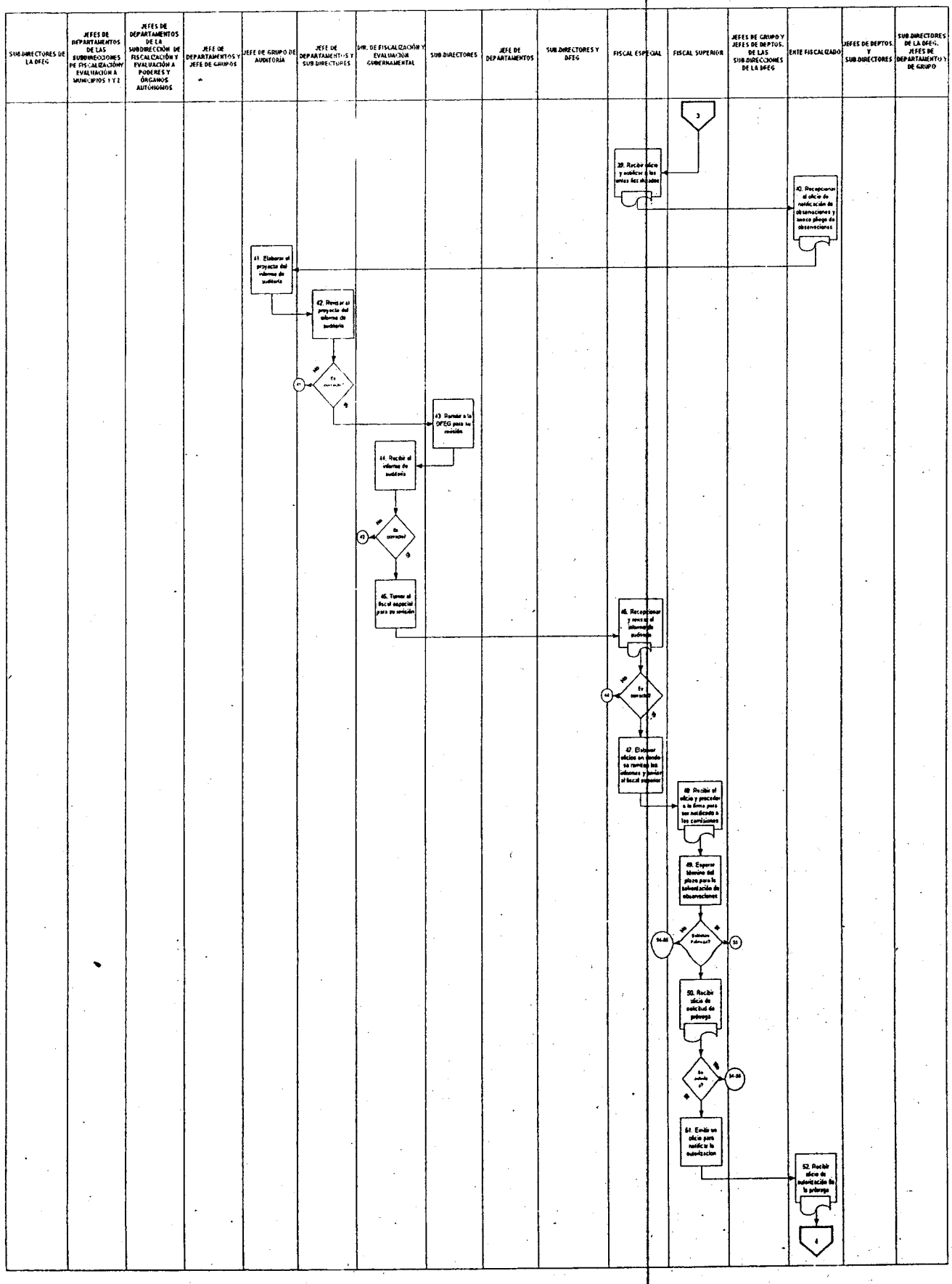
5.14. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

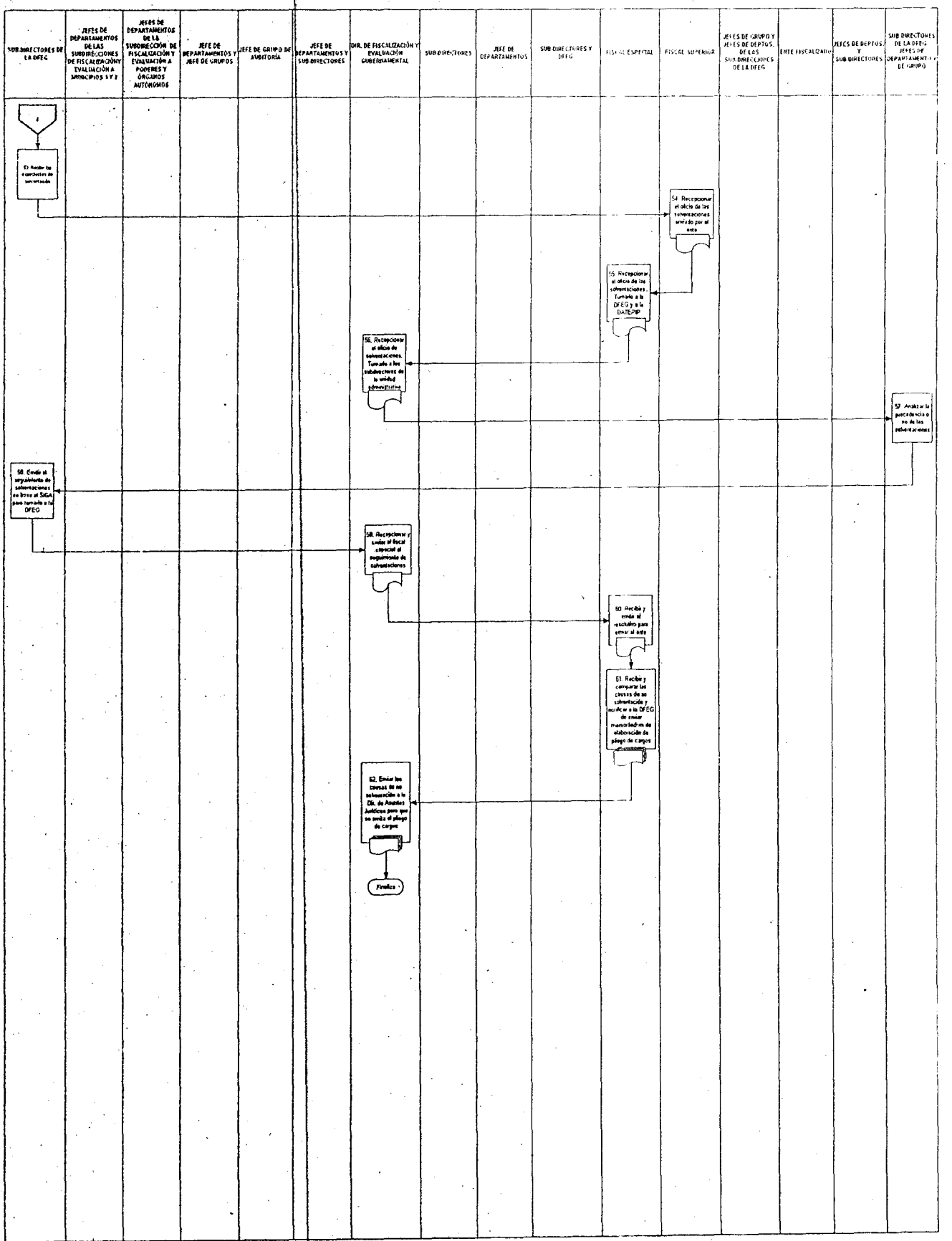
6. FLUJOGRAMA:




SUB-DIRECTORES DE LA DFEG
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1 Y 2
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y JEFE DE GRUPOS
JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SUB-DIRECTORES
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
SUB-DIRECTORES
JEFE DE DEPARTAMENTOS
SUB-DIRECTORES Y DFEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTOS. DE LAS SUB-DIRECCIONES DE LA DFEG
ENTE FISCALIZADO
JEFES DE DEPTOS. Y SUB-DIRECTORES
SUB-DIRECTORES DE LA DFEG, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE GRUPO
14. Recepcionar
15. Procedar a tomar el acto de orden de auditoría y entregar a la DFEG y a las sub-direcciones de la DFEG
16. Recibir acto firmado y programar salida a campo
17. Recibir orden de auditoría y trasladarse al ente, entregar orden al representante
Cédula
19. Levantar acta de inicio de auditoría o hacer revisión
19. Transcurrido tiempo recepcionar documentación y levantar acta
20. Iniciar ejecución de auditoría de acuerdo al PEA
21. Aplicar las técnicas de auditoría a las muestras determinadas
22.Identificar la pertinencia, competencia y suficiencia
23. Recibir el proyecto de pliego de observaciones y convocar reunión
24.Tomar el proyecto del pliego de observaciones al fiscal especial
25. Recepcionar el proyecto del pliego de observaciones


SUB-DIRECTORES DE LA DFEG
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1 Y 2
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y JEFE DE GRUPOS
JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SUB DIRECTORES
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
SUB DIRECTORES
JEFE DE DEPARTAMENTOS
SUB-DIRECTORES Y DFEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTOS. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG
ENTE FISCALIZADO
JEFES DE DEPTOS. Y SUB DIRECTORES
SUB-DIRECTORES DE LA DFEG. JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE GRUPO
2
¿Hay observaciones?
23
SI
NO
26. Integrar las observaciones de la DATEPIP y DFEO
27. Remitir al fiscal superior para Vo. Bo.
28. Recepcionar el pliego de observaciones
¿Hay observaciones?
26
SI
NO
29. Remitir al fiscal especial para su notificación
30. Recibir las observaciones en el pliego de observaciones para posterior notificación al ente
31. Instruir a las subdirecciones para elaboración en el SIGA el oficio de notificación de observaciones
32. Instruir al jefe de departamento la emisión del oficio de notificación de observaciones para rúbrica de las subdirecciones
33. Recepcionar el oficio de notificación de observaciones
¿Es correcto?
32
SI
NO
34. Colocar rúbrica al margen y enviar al fiscal especial
35. Recibir Oficio
¿Es correcto?
32
SI
NO
36. Colocar rúbrica al margen y remitir al fiscal superior
37 Recepcionar
¿Es correcto?
36
SI
NO
38. Promover a formar oficio de notificación de observaciones y entregar a fiscal especial
3


SUBDIRECTORES DE LA DFEG
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1 Y 2
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y JEFE DE GRUPOS
JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SUB DIRECTORES
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
SUB DIRECTORES
JEFE DE DEPARTAMENTOS
SUB DIRECTORES Y DFEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTOS. DE LAS SUB DIRECCIONES DE LA DFEG
ENTE FISCALIZADO
JEFES DE DEPTOS. Y SUB DIRECTORES
SUB DIRECTORES DE LA DFEG. JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE GRUPO
3
39. Recibir oficio y notificar a las áreas involucradas
40. Recepcionar el oficio de notificación de observaciones y inicio plazo de observaciones
41. Elaborar el proyecto del informe de auditoría
42. Revisar el proyecto del informe de auditoría
Es correcto?
NO
SI
43. Remitir a la DFEG para su revisión
44. Recibir el informe de auditoría
Es correcto?
NO
SI
45. Turnar al fiscal especial para su revisión
46. Recepcionar y revisar el informe de auditoría
Es correcto?
NO
SI
47. Elaborar oficio en donde se remite los informes y turnar al fiscal superior
48. Recibir el oficio y proceder a la firma para su notificado a los comisionados
49. Esperar término del plazo para la solicitud de observaciones
Solicitan prórroga?
SI
NO
50. Recibir oficio de solicitud de prórroga
Se autoriza?
SI
NO
51. Enviar un oficio para notificar la autorización
52. Recibir oficio de autorización de la prórroga
4


SUBDIRECTORES DE LA DFEG
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LAS SUBDIRECCIONES DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1 Y 2
JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y JEFE DE GRUPOS
JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SUBDIRECTORES
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBDIRECTORES
JEFE DE DEPARTAMENTOS
SUBDIRECTORES Y DFEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTOS. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG
ENTE FISCALIZADO
JEFES DE DEPTOS. Y SUBDIRECTORES
SUBDIRECTORES DE LA DFEG JEFES DE DEPARTAMENTOS DE GRUPO
54. Recepcionar el oficio de las solventaciones enviado por el ente
55. Recepcionar el oficio de las solventaciones. Turnarlo a la DFEG y a la DATEPP
56. Recepcionar el oficio de solventaciones. Turnarlo a los subdirectores de la unidad administrativa
57. Analizar la procedencia o no de las solventaciones
58. Emitir el expediente de solventaciones no leve al SIGA para turnarlo a la DFEG
58. Recepcionar y enviar al fiscal especial el seguimiento de solventaciones
60. Recibir y emitir el resultado para enviar al ente
61. Recibir y comparar las cifras de no solventación y notificar a la DFEG de enviar memorándum de elaboración de pliego de cargos
62. Enviar las cuentas de no solventación a la Dir. de Asuntos Jurídicos para que se emita el pliego de cargos
Finaliza

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Sub-Directores de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	Inicia. 1. Recepcionar los Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales en medios impresos y magnéticos por parte de los Entes fiscalizables mediante un oficio; y remitir a la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y a los Jefes de Departamento de la Subdirección.
Jefes de departamentos de las subdirecciones de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1 y 2	2. Recibir y determinar las plantillas de proyectos concluidos y enviar a la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública para la determinación de la muestra estadística. Pasar a la actividad no. 4.
Jefes de departamentos de la subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos	3. Recepcionar y analizar la información contenida en la Autoevaluación y en los Informes Mensuales para la determinación de la muestra a revisar.
Jefes de departamentos y Jefe de Grupos	4. Realizar el Memorándum de Planeación para conocer la naturaleza y las características del Ente y/o Programa a auditar, las variaciones a los rubros de los estados financieros, la Matriz de Riesgo de Control Interno y el Método de Muestreo Estadístico.
Jefe de Grupo de Auditoría	5. Elaborar en el Sistema Informático de la Gestión Auditora (SIGA) el Programa Específico de Auditoría Financiera (PEA) de acuerdo al PAAVI donde se deberá especificar las actividades a desarrollar en la auditoría, quien la realiza, quien lo supervisa y el tiempo para ello.
Jefes de departamentos y Sub-Directores	6. Revisar el PEA y otorgar el Vo.Bo. para canalizar a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para su autorización.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	7. Recibir y revisar el PEA para proceder una toma de decisión: ¿se autoriza? Sí se autoriza, continuar en la actividad 7. No se autoriza, regresar a la actividad 5.
	8. Firmar y enviar el PEA a las Sub-Direcciones para su respectiva ejecución de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo y registrándose en una bitácora de control.
Sub-Directores de la DFEG	9. Recibir el PEA autorizado y remitir a los Jefes de: Depto. y de Grupo para su aplicación llevando su registro en la Bitácora de Control.
Jefes de Departamentos	10. Recibir el PEA mediante el registro en la Bitácora de Control y emitir el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual para que se le otorgue el Vo.Bo. por parte de las Sub-Direcciones y el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y enviar documento. En el caso de la Sub-Dirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos contará con el apoyo para realizar esta actividad de la Secretaría de esta Unidad Administrativa.
Sub-Directores y Dir. de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	11. Recepcionar el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual para su rúbrica. Proceder a una toma una decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar con la actividad 11. No es correcto, regresar a la actividad 9.
	12. Colocar rúbrica al margen en el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual; enviar al Fiscal Especial para su rúbrica y entregar al Fiscal Superior.
Fiscal Especial	13. Recibir el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual y tomar la decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar en la actividad 13. No es correcto, regresar a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para realizar la actividad 10.
	14. Colocar rúbrica al margen del oficio de la Orden de Auditoría y remitir al Fiscal Superior del Estado para su firma de autorización.
Fiscal Superior	15. Recepcionar oficio de la Orden de Auditoría y tomar la decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar en la actividad 15. No es correcto, regresar al Fiscal Especial para realizar de nueva cuenta la actividad 12.
	16. Proceder a firmar el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual y entregarlo a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y a las Sub-Direcciones de la DFEG para su respectivo trámite.
Sub-Directores de la DFEG	17. Recibir el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual firmado por el Fiscal Superior y elaborar el Programa de salida a campo del Grupo Auditor para la asignación de viáticos y vehículos mediante el formato de Comisión y/o memorándum. Esta actividad se vincula con el Procedimiento de Gestión y control de los servicios generales.
Jefes de Grupo	18. Recibir la Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual y trasladarse al domicilio del Ente fiscalizable para entregársela al Representante Legal de éste y presentar a los Auditores que llevarán a efecto dicha actividad de acuerdo al periodo correspondiente para tal fin, quienes presentarán su constancia de identificación de auditores. Proceder a la toma de decisión para verificar: ¿Se encuentra? Sí se encuentra, continuar en la actividad 19. No se encuentra, dejar el citatorio y continuar con la actividad 19 al día siguiente.
	19. Levantar el Acta de Inicio de Auditoría Trimestral y/o Anual e iniciar la revisión en el Ente Fiscalizable.
	20. Recepcionar documentación solicitada de acuerdo al tiempo transcurrido y otorgado en el Acta de Inicio de Auditoría Trimestral y/o Anual y proceder a levantar el Acta Circunstanciada de Recepción de Documentos.
	21. Iniciar la ejecución de la auditoría de acuerdo al PEA de las Sub-Direcciones de la DFEG, aplicando las técnicas de auditoría a las muestras determinadas (Estudio General; Análisis: de Saldo, Movimientos; Inspección; Confirmación: positiva, negativa, indirecta, ciega o en blanco; Investigación cuantitativa o cualitativa; Declaración; Certificación; Observación; y Cálculo; o bien las establecidas en el Manual de Fiscalización ¿Superior? de este órgano técnico, (Subgrupo 620); para determinar su razonabilidad y cumplimiento a las normas establecidas para tal fin y plasmarlas en los Papeles de Trabajo.
	22. Identificar y supervisar la pertinencia, competencia y suficiencia de los hallazgos para la elaboración del Proyecto del Pliego de Observaciones Trimestral y/o Anual. Posteriormente, entregar al Jefe de Departamento correspondiente de las Sub-Direcciones.
Jefes de grupo y Jefes de deptos. de las Sub-Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	23. Recibir el Proyecto del Pliego de Observaciones Trimestral y/o Anual y convocar a una reunión de revisión de los hallazgos detectados -si fuera el caso- y revisar en conjunto con el Jefe de Grupo de Auditores, los Jefes de Depto., los Sub-Directores y el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para proceder a una toma de decisión: ¿Están planteadas correctamente las observaciones? Sí están correctamente planteadas las observaciones, proceder a la actividad 24. No están correctamente planteadas las observaciones, regresar a la actividad 22.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	24. Turnar el Proyecto del Pliego de Observaciones Trimestral y/o Anual al Fiscal Especial para su revisión registrado en la Bitácora de Control.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial	25. Recepcionar el Proyecto del Pliego de Observaciones Trimestral y/o Anual y proceder a la toma de decisión: ¿Hay correcciones? Sí hay correcciones, regresar a la actividad 23 para su corrección. No hay correcciones, proceder a la actividad 26.
	26. Integrar las observaciones de la DATEPIP y la DFEG en el Pliego de observaciones para el Vo.Bo. del Fiscal Superior registrada en la Bitácora de Control.
	27. Remitir al Fiscal Superior el Pliego de observaciones para su Vo.Bo., registrándose en la Bitácora de Control.
Fiscal Superior	28. Recepcionar el Pliego de observaciones y proceder a la toma de decisión: ¿Hay correcciones? Sí hay correcciones, regresar a la actividad 26 para su corrección. No hay correcciones, continuar con la actividad 29.
	29. Remitir al Fiscal Especial el Pliego de observaciones para su posterior notificación.
Fiscal Especial	30. Recibir las observaciones de la DATEPIP y la DFEG en el Pliego de observaciones para su posterior notificación al Ente Fiscalizado.
	31. Instruir a las Sub-direcciones correspondientes de la DFEG la elaboración en el SIGA del oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual, registrándose en la Bitácora de Control.
Sub-directores	32. Instruir al Jefe de Departamento la emisión del oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual para la rúbrica de las subdirecciones correspondientes y posterior envío a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental para su Vo.Bo. Enviar documento. En el caso de la Sub-Dirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos contará con el apoyo para realizar esta actividad de la Secretaría de esta unidad administrativa.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	33. Recepcionar el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual para su rúbrica. Proceder a una toma una decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar con la actividad 34. No es correcto, regresar a la actividad 32.
	34. Colocar rúbrica al margen en el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual y enviar al Fiscal Especial para su rúbrica y entrega al Fiscal Superior.
Fiscal Especial	35. Recibir el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual y tomar la decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar en la actividad 36. No es correcto, regresar a la DFEG para realizar la actividad 33.
Fiscal Especial	36. Colocar rúbrica al margen del Fiscal Superior y remitir al Fiscal Superior del Estado para su firma de autorización.
Fiscal Superior Fiscal Superior	37. Recepcionar y tomar la decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar en la actividad 38. No es correcto, regresar al Fiscal Especial para realizar de nueva cuenta la actividad 35.
	38. Proceder a firmar el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual y entregar al Fiscal Especial para su respectivo trámite.
Fiscal Especial	39. Recibir el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual y notificar a los Entes Fiscalizados.
Ente Fiscalizado	40. Recepcionar el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual y anexo el Pliego de Observaciones. Se procede a realizar la actividad 49. En el caso de la Sub-Dirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos, aplicable a los Órganos Autónomos y a los 2 Poderes (Legislativo y Judicial) se contiene en el oficio de Notificación de Observaciones Trimestral y/o Anual.
Jefe de Grupo	41. Elaborar el proyecto del Informe de Auditoría practicadas conforme a los resultados de los procedimientos aplicados en el mismo de acuerdo a los hallazgos identificados por los Auditores.
Jefes de Deptos. y Sub-Directores	42. Revisar el proyecto del Informe de Auditoría practicadas en base a la Auto-evaluación y Cuenta Pública. Proceder a la toma decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar a la actividad 43. No es correcto, regresar a la actividad 41.
Sub-Directores	43. Remitir el Informe de Auditoría(s) practicada(s) en base a la Auto-evaluación y Cuenta Pública a la DFEG para su revisión por medio de la Bitácora de Control.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	44. Recibir el Informe de Auditoría practicada(s) en base a la Auto-evaluación y Cuenta Pública y proceder a la toma de decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar a la actividad 45. No es correcto, regresar a la actividad 42.
	45. Turnar al Fiscal Especial para su revisión a través de una Bitácora de Control (F-FG-14) el Informe de Auditoría practicada(s) en base a la Auto-evaluación y Cuenta Pública.
Fiscal Especial	46. Recepcionar y revisar el Informe de Auditoría, proceder a la toma de decisión: ¿Es correcto? Sí es correcto, continuar a la actividad 47. No es correcto, regresar a la actividad 44.
	47. Elaborar oficios en donde se remiten los informes de la evaluación trimestral a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado. Enviar al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	48. Recibir el oficio y proceder a la firma para ser notificado a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado.
	49. Esperar el término del plazo establecido para la solventación de las observaciones. Proceder a una toma de decisión: ¿Solicitan prórroga? Sí solicitan, continuar en la actividad 51. No solicitan, continuar en la actividad 54 y 55.
Fiscal Superior	50. Recibir oficio de solicitud de prórroga. Proceder a una toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, proceder con la actividad 52. No se autoriza, continuar en las actividades 54 y 55.
	51. Recibir oficio de solicitud de prórroga. Proceder a una toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, proceder con la actividad 52. No se autoriza, continuar en las actividades 54 y 55.
Ente Fiscalizado	52. Recibir oficio de notificación de la autorización de la prórroga del plazo, realizar las solventaciones y enviar al Fiscal Superior.
Sub-Directores de la DFEG	53. Recibir los expedientes de solventación enviadas por el Ente Fiscalizado con sello y firmar de recibido. En caso, de que sea recibido por la DFEG solo se firma y remite a las Sub-Direcciones.
Fiscal Superior	54. Recepcionar el oficio de las solventaciones enviado por el Ente Fiscalizado con sello y firma de recibido. Posteriormente, turnarlo al Fiscal Especial.
Fiscal Especial	55. Recepcionar el oficio de las solventaciones enviado por el Fiscal Superior. Posteriormente, turnarlo a la DFEG y la DATEPIP.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	56. Recepcionar el oficio de las solventaciones enviado por el Fiscal Superior. Posteriormente, turnarlo a los subdirectores de la Unidad Administrativa.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Sub-Directores de la DFEG y Jefes de Departamento y de Grupo	57. Analizar la procedencia o no de las solventaciones.
Sub-Directores de la DFEG	58. Emitir el Seguimiento de Solventaciones Trimestral y/o Anual en base al SIGA para turnarlo a la DFEG.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	59. Recepcionar y enviar al Fiscal Especial el Seguimiento de Solventaciones Trimestral y/o Anual. llevando una Bitácora de Control.
Fiscal Especial	60. Recibir el Seguimiento de Solventaciones Trimestral y/o Anual y emite el Resolutivo correspondiente para enviarlo al Ente Fiscalizado. llevando una Bitácora de Control.
	61. Recibir y comparar las Causas de no solventación a través del Seguimiento de Solventaciones Trimestral y/o Anual y notifica a la DFEG que ya puede enviar el memorándum de solicitud de elaboración del Pliego de Cargos.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	62. Enviar las causas de no solventación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se emita el Pliego de Cargos, de acuerdo al Procedimiento de Responsabilidades Resarcitorias, llevando una Bitácora de Control. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Grupo 100	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Grupo 200	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Grupo 300	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Grupo 400	Manual de Organización	N.A.	Aplica
Grupo 500	Manual de Procedimientos	N.A.	Aplica
Grupo 510	Guía para la elaboración de procedimientos	N.A.	Aplica
Grupo 700	Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Grupo 1000	Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	Aplica	N.A.

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 386	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Subgrupo 610	Normas de Fiscalización Superior (NOFIS)	N.A.	Aplica
Subgrupo 620	Manual de Fiscalización Superior	N.A.	Aplica
Subgrupo 630	Manual de Planeación	N.A.	Aplica
Código 651	Guía del Ente Fiscalizado	N.A.	Aplica
Código 652	Guía del muestreo estadístico	N.A.	Aplica
Sub-grupo 660	Manual de procedimientos para la practica de visitas domiciliarias	N.A.	Aplica
Sub-grupo 670	Manual para la operación del Pliego de Observaciones	N.A.	Aplica
Sub-grupo 680	Manual de Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Público Municipal	N.A.	Aplica
Subgrupo 1010	Código de Conducta para los Servidores Públicos del OSFE	N.A.	Aplica
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Código 621	Lineamientos de armonización emitidos por el CONAC y adoptados por los Entes Fiscalizables	N.A.	Aplica
Código 691	Programa Anual de Visitas e Inspecciones	N.A.	Aplica
Código 692	Programa Anual de Actividades Generales	N.A.	Aplica
S/C	Normas Internacionales de Auditoría Gubernamental	Aplica	N.A.
P-PD-DI-01	Procedimiento de integración y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones	N.A.	Aplica
P- AD-SG-01	Procedimiento de Gestión y control de los servicios generales	N.A.	Aplica
IT-FEG-01	Elaboración del informe de resultados	N.A.	Aplica
IT-FEG-02	Seguimiento a proyectos o rubros excluidos	N.A.	Aplica

VI.1.3. PROCEDIMIENTO DE: Auditoría Técnica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

1. OBJETIVO: Planificar, ejecutar y comunicar los resultados de la auditoría técnica, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de expresar una opinión independiente de una entidad respecto de los proyectos de inversión en obras públicas incluidos en el Informe de Cuenta Pública.

2. ALCANCE: A partir de la práctica de Auditorías Técnicas en una muestra de Entes Fiscalizables incluidos en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y el Programa Específico de Auditoría y concluye con la emisión del Pliego de Cargos, respecto de los Procesos concluidos en el Informe de Autoevaluación o en la parte ejecutada precisamente en ese ejercicio al rendirse la Cuenta Pública.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	• Otorgar el Vo.Bo. del Programa Específico de Auditoría. • Otorgar el Vo.Bo. del Pliego de Observaciones de la auditoría. • Otorgar el Vo.Bo. de las Causas de no solventación para el Pliego de Cargos. • Otorgar el Vo.Bo. del Informe de auditoría para el Fiscal Especial. • Cotejar las responsabilidades con el Manual de funciones
Sub-Direcciones de: • **Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios** • **Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos**	• Coordinar la evaluación de los proyectos reportados en Informe mensual complementaria a la Cuenta Pública. • Coordinar la elaboración del Programa Específico de Auditoría. • Coordinar la integración del pliego de observaciones. • Elaborar Informe de Auditoría. • Elaborar propuesta de las Causas de no solventación para el Pliego de Cargos.
Departamento de: Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública, de los municipios de la Sierra, Ríos y Pantanos.	• Determinar de Autoevaluaciones de los Entes municipales auditados, con apoyo de los Auditores, el universo de obras o proyectos que por su naturaleza son factibles de auditar. • Coordinar el cumplimiento del Programa Específico de Auditoría por municipio. • Evaluar los hallazgos de auditoría para la determinación del pliego de observaciones. • Coordinar el cumplimiento de compulsas de los proyectos específicos que forman la muestra auditada. • Coordinar la elaboración del pliego de observaciones. • Coordinar la evaluación de las solventaciones para determinar las causas de las solventaciones. • Coordinar la motivación y fundamentación de los proyectos no solventados para determinar Pliego de Cargos. • Coordinar el análisis e inspecciones de proyectos municipales que presenten procesos resarcitorios de ejercicios fiscales anteriores. • Coordinar apoyo en revisión documental y física a proyectos específicos por la 2da. y 3ra. Comisión Inspectora de Hacienda para calificación de Cuentas Públicas.
Departamento de: Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública, de los municipios de la Sierra, Ríos y Pantanos.	• Coordinar el seguimiento a proyectos municipales que presenten demandas ciudadanas.
Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública a Poderes y Órganos Autónomos. **Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a Proyectos Productivos.**	• Determinar de Autoevaluaciones de los Entes de Poderes y Órganos Autónomos auditados, con apoyo de los Auditores, el universo de obras o proyectos que por su naturaleza son factibles de auditar. • Coordinar el cumplimiento del Programa Específico de Auditoría por Poderes y Órganos Autónomos. • Evaluar los hallazgos de auditoría para la determinación del pliego de observaciones. • Coordinar el cumplimiento de compulsas de los proyectos específicos que forman la muestra auditada. • Coordinar la elaboración del pliego de observaciones. • Coordinar la evaluación de las solventaciones para determinar las causas de las solventaciones. • Coordinar la motivación y fundamentación de los proyectos no solventados para determinar Pliego de Cargos. • Coordinar el análisis e inspecciones de proyectos de Poderes y Órganos Autónomos que presenten procesos resarcitorios de ejercicios fiscales anteriores. • Coordinar apoyo en revisión documental y física a proyectos específicos por la 1ra. Comisión Inspectora de Hacienda para calificación de Cuentas Públicas. • Coordinar el seguimiento a proyectos de Poderes y Órganos Autónomos que presenten demandas ciudadanas.
Departamento de Precios Unitarios	• Coordinar el estudio de mercado para determinar el precio de los insumos y elaboración de matrices de precios unitarios para uso de la evaluación de los proyectos muestra a auditar. • Coordinar el cumplimiento del Programa Específico de Auditoría en cuanto a los costos de la obra muestra auditada. • Coordinar la captura del gasto aplicado a proyectos muestra a auditar. • Efectuar análisis de Precios Unitarios de obras contratadas y evaluarlos respecto a los parámetros de mercado de la zona geográfica en donde se ejecutó la obra. • Efectuar análisis de costos unitarios de obras por administración para evaluar los requerimientos reales de los insumos y mano de obra los conceptos realizados y los aplicados al gasto del proyecto. • Evaluar los hallazgos del costo de la obra auditada para la determinación del pliego de observaciones. • Coordinar la elaboración del pliego de observaciones. • Coordinar la evaluación de las solventaciones para determinar las causas de la no solventación.
Departamento de Control y Gestión Administrativa	• Coordinar la recepción, entrega y resguardo de la documentación oficial recibida de la auditoría. • Coordinar la elaboración del presupuesto y documentación soporte para la aplicación del gasto de la auditoría. • Gestionar los insumos requeridos para realizar la auditoría. • Recepcionar y coordinar la impresión y entrega de las autoevaluaciones del Ente a auditar a los departamentos de auditoría
Departamento de Control y Gestión Administrativa	• Coordinar el proceso sistemático para determinar la muestra de proyectos específicos a auditar generada por el SIGA de acuerdo al Programa Específico de Auditoría. • Coordinar la captura de actas de supervisión de proyectos auditados, pliegos de observaciones y causas de no solventación dentro del SIGA. • Coordinar la captura e integración de las secciones correspondientes a la Dirección dentro de los informes de resultados de la auditoría. • Resguardar los expedientes originales de la auditoría y los de proyectos para procesos resarcitorios en el área de la DATEPIP. • Coordinar el envío al archivo general del OSFE, los expedientes técnicos de los proyectos muestra que conforman la auditoría y que no requieren un proceso resarcitorio.
Jefe de Grupo	• Representar y coordinar en campo y gabinete el equipo de auditores en la ejecución de auditorías técnicas que le sean asignadas. • Determinar de Autoevaluación del Ente a audítar con apoyo de los Auditores, el universo de obras o proyectos que por su naturaleza son factibles de auditoría técnica. • Coordinar el cumplimiento del Programa Específico de Auditoría. • Determinar junto con su equipo de auditores, los hallazgos a que haya lugar para la determinación de pliego de observaciones. • Coordinar el cumplimiento de compulsas de los proyectos específicos que forman la muestra auditada. • Realizar junto con su equipo de auditores la evaluación de las solventaciones para determinar las causas de las solventaciones de la auditoría realizada. • Coadyuvar con los jefes de departamentos en la motivación y fundamentación de los proyectos no solventados para determinar Pliego de Cargos. • Coadyuvar con los jefes de departamentos en el seguimiento a proyectos de Municipios, Poderes y Órganos Autónomos que presenten demandas ciudadanas. • Coordinar la integración y entrega para resguardo de toda la documentación derivada de la auditoría.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Entes Fiscalizables	• Autoevaluación Trimestral • Cuenta Pública • Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales en medios impresos y magnéticos. • Planes de Desarrollo Estatal y Municipal • Informes de Gobierno Estatal y Municipal • Presupuesto de Egresos Federal, Estatal y Municipal • Programa Operativo Anual • Ley de Ingresos Estatal y Municipal • Informes de Auditorías Internas • Informes de Auditoría externas • Solicitud de Auditoría por la ASF	• Pliego de observaciones • Causas de No Solventación • Pliego de cargos • Informe de Resultado de Auditoría trimestral y anual • Informe de Resultados de la Fiscalización a Recursos Federales	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • H. Congreso del Estado • Auditoría Superior de la Federación
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Recibir oportunamente los resultados suficientes, competentes y pertinentes de las auditorías técnicas como parte de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública para su posterior calificación.		• **Ejecución de Auditorías Técnicas** Fórmula: No. de Auditorías Técnicas realizadas a los Entes Fiscalizables/No. De Auditorías Técnicas programadas a los Entes Fiscalizables X 100 • **Determinación del Pliego de Hallazgos** No. de hallazgos conformados en la confronta/No. de hallazgos detectados en la preconfrontaX100 • **Detección de observaciones** Fórmula: No. de Observaciones de Auditorías Técnicas solventadas de los Entes Fiscalizables/No. de Observaciones de Auditorías Técnicas realizadas a los Entes Fiscalizables X 100 • **Cumplimiento de resultados de Auditorías Técnicas** Fórmula: No. de Proyectos de Obra Pública auditados a los Entes Fiscalizables/No. de Proyectos de Obra Pública programados a los Entes Fiscalizables X 100 Fórmula: No. de días reales de trabajo de Auditoría Técnica/No. de días programados de trabajo de Auditoría Técnica X 100 • **Mejora de las acciones de Auditorías Técnicas** Fórmula: No. Acciones Preventivas de Auditorías Técnicas realizadas /No. de Acciones Preventivas de Auditoría Técnica detectadas X 100 Fórmula: No. Acciones Correctivas de Auditorías Técnicas realizadas /No. de Acciones Correctivas de Auditoría Técnicas detectadas X 100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Este procedimiento se complementará con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes establecidas en los documentos de referencia de este mismo documento.

5.2. Las auditorías técnicas que practique el OSFE concluirán con la presentación de un Informe que exprese la opinión sobre los resultados del análisis de los proyectos de inversión pública en términos de ejecución física y financiera de cada uno.

5.3. Las modificaciones al PAAVI deberán apegarse a la política 5.16. del Procedimiento de integración y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones realizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.4. La Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública establecerá los porcentajes límites para cada una de las etapas de planeación, ejecución y comunicación de los resultados de las auditorías, que deberán especificarse en el PEA.

5.5. Sólo podrán iniciarse las auditorías técnicas hasta que se haya recibido el Informe de autoevaluación o el Informe de Cuenta Pública correspondiente.

5.6. En el Informe de Resultados se comunicarán los Pliegos de Observaciones fincados, así como las solventaciones que no fueron resueltas y plasmadas en los Pliegos de Cargos.

5.7. El personal actuante deberá presentarse ante el ente fiscalizable con la orden de auditoría y las constancias de identificación expedida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

5.8. La actuación de los Auditores deberá realizarse en apego a los valores Institucionales, el código de ética y en el código de conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

5.9. Los Auditores podrán solicitar copia simple de documentos específicos relevantes para integrarlos en su expediente de cada proyecto auditado, así como una copia certificada de los documentos necesarios para documentar el hallazgo relevante o grave de la auditoría al Ente Fiscalizado, estableciendo en el informe de auditoría la justificación de los fines para los cuales será utilizado.

5.10. Las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, estarán sujetas al Plan Anual de la Auditoría Superior de la Federación, por lo que deberán apegarse a las Guías de Auditoría y los Lineamientos para la elaboración de los Informes de Resultados emitidas por ésta, y deberán seguir la instrucción de trabajo correspondiente.

5.11. El código del Programa Específico de Auditoría que se elabora por Ente Fiscalizable será generado de manera automática en el SIGA, de acuerdo a la estructura contemplada por: Comisión Inspectora; Ente; Año; Período; Actividad de Fiscalización; y Dirección Responsable; de acuerdo al Manual del Usuario de este sistema informático, correspondiente al Módulo PEA.

5.12. El OSFE deberá tomar en consideración el proceso de implantación del sistema de evaluación del desempeño municipal para la realización de las auditorías correspondientes.

5.13. El OSFE al realizar las auditorías técnicas deberá considerar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en coordinación con los Ayuntamientos como parte de los trabajos realizados en apoyo al proceso de la armonización contable.

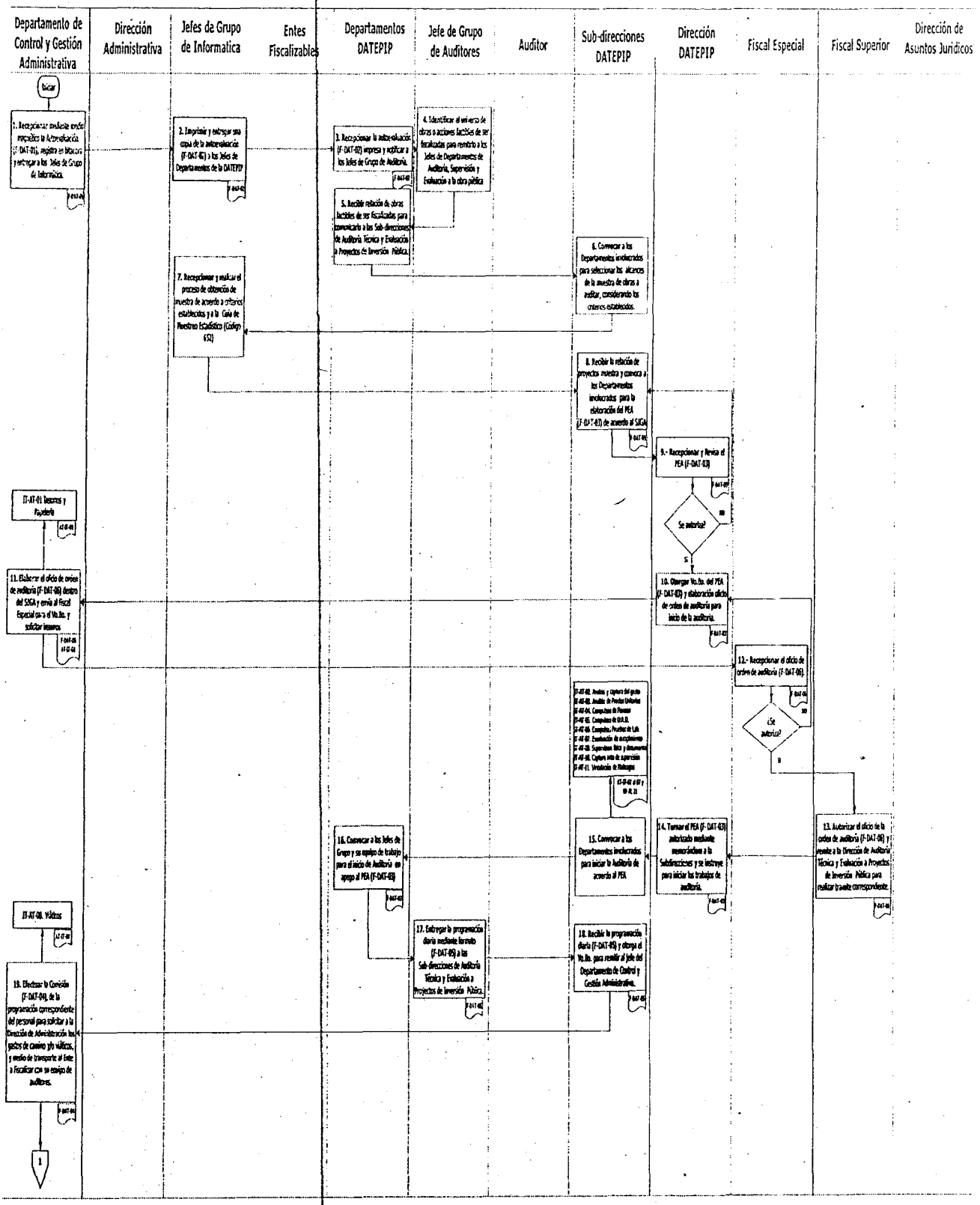
5.14. La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:
- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

5.15. La Dirección de Asuntos Jurídicos apoyará en los procedimientos de la ejecución de las auditorías técnicas, cuando sea solicitado por la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o por la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

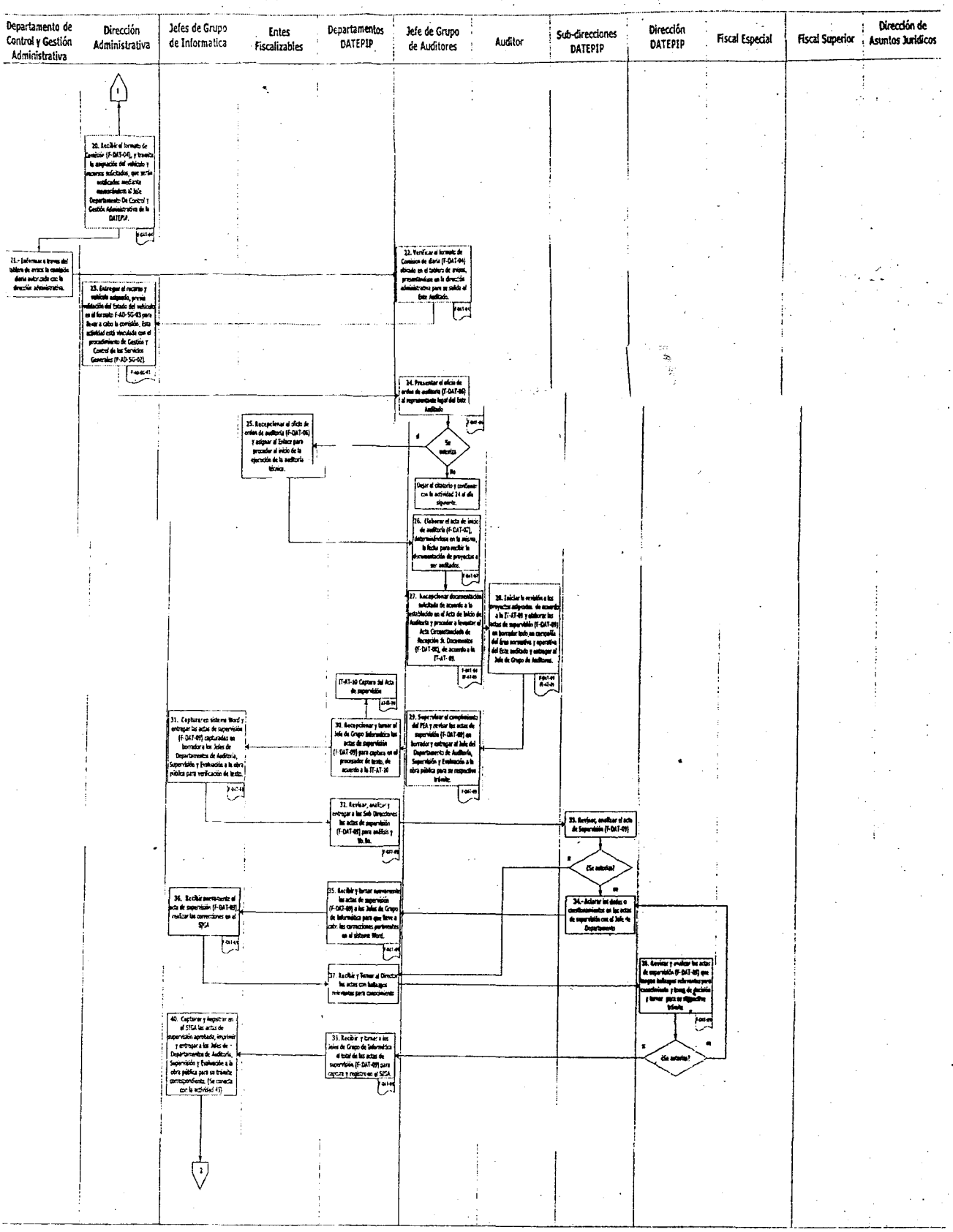
5.16. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre- con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:

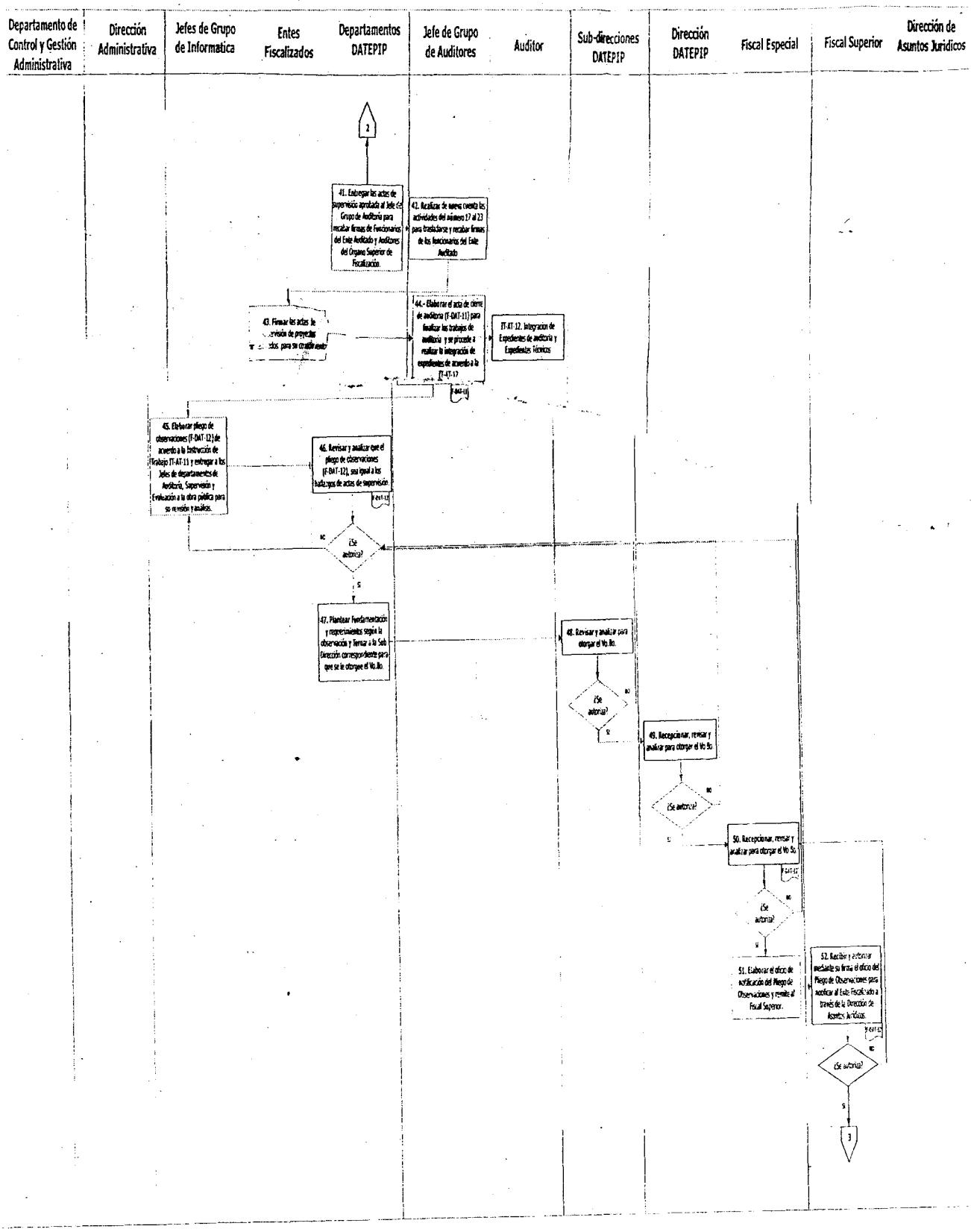
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA POR LA DATEPIP DEL OSFE



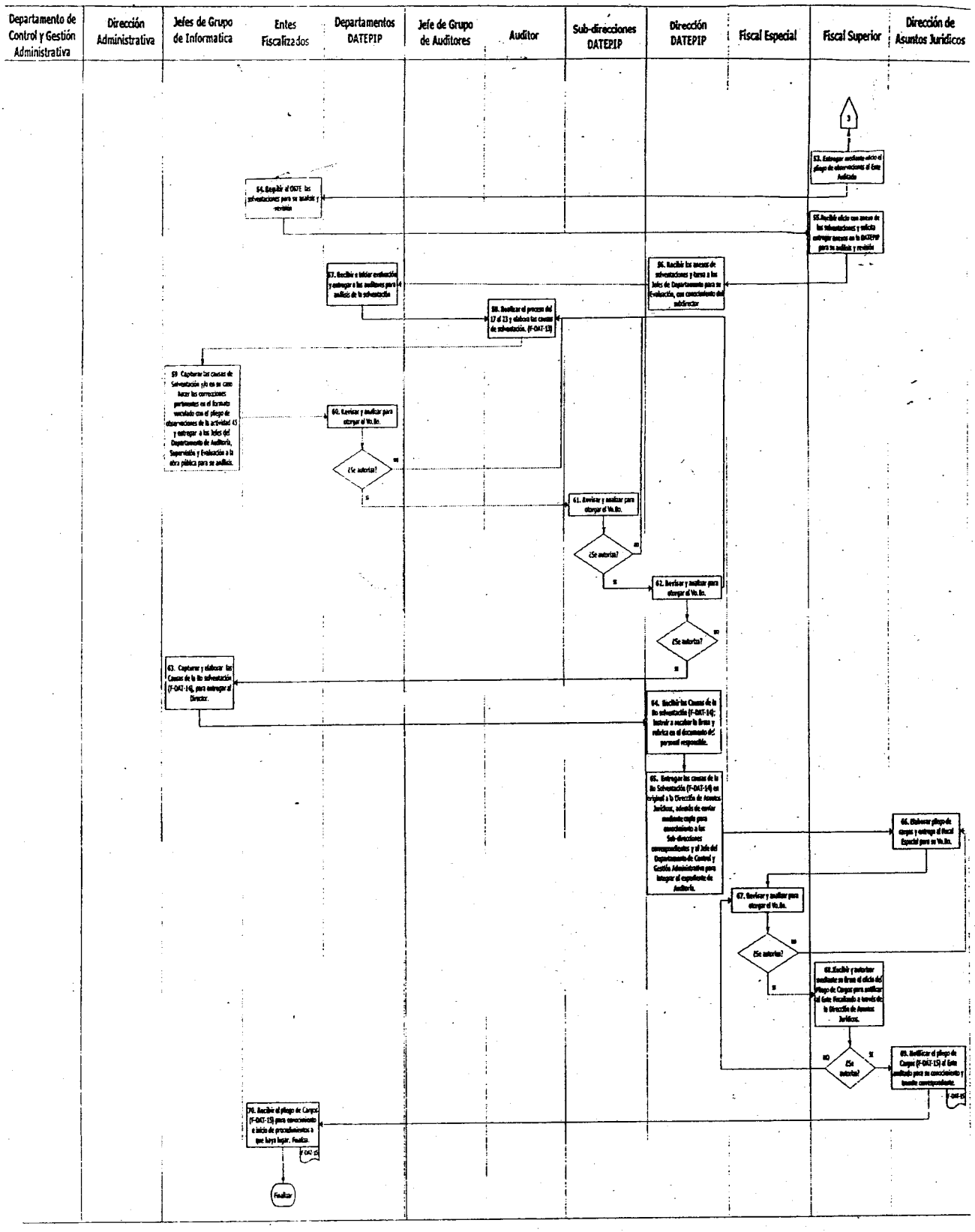
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA POR LA DATEPIP DEL OSFE



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA POR LA DATEPIP DEL OSFE



PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA POR LA DATEPIP DEL OSFE



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe del Departamento de Control y Gestión Administrativa	Iniciar. 1. Recepcionar mediante medio magnético la Autoevaluación, registra en bitácora y entregar a los Jefes de Grupo de Informática.
Jefes de Grupo de Informática	2. Imprimir y entregar una copia de la Autoevaluación a los Jefes de Departamentos de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para analizar los proyectos factibles a auditarse y la muestra a aplicarse, debiendo firmar en el mismo el nombre, fecha y firma de recibido.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	3. Recepcionar la autoevaluación impresa y notificar a los Jefes de Grupo de Auditoría, en el mismo documento.
Jefes de Grupo de Auditoría	4. Identificar conjuntamente con el personal de apoyo en una reunión de trabajo, el universo de obras o acciones factibles de ser fiscalizadas para remitirlo a los Jefes de Departamentos de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	5. Recibir relación de obras factibles de ser fiscalizadas para comunicarlo a las Sub-direcciones de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	6. Convocar a los Departamentos involucrados para seleccionar los alcances de la muestra de obras a auditar y remitirlo a los Jefes de Grupo de Informática, considerando los siguientes criterios: • Impacto económico • Impacto social • Complejidad técnica • Demandas ciudadanas • Sistema aleatorio del SIGA
Jefes de Grupo de Informática	7. Recepcionar y realizar el proceso de obtención de muestra de acuerdo a criterios establecidos y a la Guía de Muestreo Estadístico (Código 652) y remitir a las Sub-direcciones de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	8. Recibir la relación de proyectos muestra y convocar a los Departamentos involucrados a una reunión de trabajo, en donde se definirá los criterios para la elaboración del PEA de acuerdo a la aplicación informática del SIGA, teniendo en consideración lo siguiente: • Ente; • Período y Ejercicio Fiscal a Auditar; • El informe de cuenta pública; • Fecha de inicio y término; • Actividad de Fiscalización; • Dirección Responsable; • Personal Comisionado; • Mandos Medios Responsables; y • Actividades específicas de la Auditoría, estas se encuentran establecidas en el módulo PEA.
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	9. Recepcionar y revisar el PEA. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 10. No se autoriza, regresar a la actividad 8.
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	10. Otorgar el Vo.Bo. del PEA y elaborar oficio de orden de auditoría para inicio de la auditoría.
Jefe del Departamento de Control y Gestión Administrativa	11. Elaborar el oficio de orden de auditoría dentro del SIGA para enviar al Fiscal Especial y este otorgue su Vo.Bo.; además, solicitar insumos y papelería a la Dirección de Administración.
Fiscal Especial	12. Recepcionar el oficio de orden de auditoría. Proceder a la toma de decisión. ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 13. No se autoriza, regresar a la actividad 10.
Fiscal Superior	13. Autorizar el oficio de la orden de auditoría y remitir a la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública para realizar trámite correspondiente.
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	14. Turnar el PEA autorizado mediante memorándum a las Subdirecciones e instruir para iniciar los trabajos de auditoría.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	15. Convocar a los Departamentos involucrados para iniciar la Auditoría de acuerdo al PEA, de acuerdo a las instrucciones de trabajo 02 a la 11 de esta unidad administrativa.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	16. Convocar a los Jefes de Grupo de Auditoría y su equipo de trabajo para el inicio de Auditoría en apego al PEA.
Jefes de Grupo de Auditoría	17. Entregar la programación diaria mediante formato a las Sub-direcciones de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública para que se otorgado su Vo.Bo.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	18. Recibir la programación diaria; otorgar el Vo.Bo. y remitir al Jefe del Departamento de Control y Gestión Administrativa que realice las comisiones pertinentes.
Jefe del Departamento de Control y Gestión Administrativa	19. Efectuar la Comisión de Auditoría, de la programación correspondiente del personal para solicitar a la Dirección de Administración los gastos de camino y/o viáticos, y medio de transporte al Ente a Fiscalizar con su equipo de auditores, de acuerdo a la instrucción de trabajo 08 de esta unidad administrativa.
Director de Administración	20. Recibir el formato de Comisión de Auditoría y tramitar la asignación del vehículo y recursos solicitados, que serán notificados mediante memorándum al Jefe del Departamento De Control y Gestión Administrativa de la DATEPIP. Esta actividad está vinculada con el procedimiento de Gestión y Control de los Servicios Generales.
Jefe del Departamento De Control y Gestión Administrativa	21. Informar a través del tablero de avisos la comisión diaria autorizada con la dirección administrativa.
Jefes de Grupo de Auditores y Equipo de Auditores	22. Verificar el formato de Comisión de diaria ubicado en el tablero de avisos, presentándose en la dirección administrativa para su salida al Ente Auditado.
Director de Administración	23. Entregar el recurso y vehículo asignado, previa validación del Estado del vehículo en el formato para llevar a cabo la comisión. Esta actividad está vinculada con el procedimiento de Gestión y Control de los Servicios Generales

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe de Grupo de Auditores y Equipo de Auditores	24. Presentar el oficio de Orden de Auditoría Trimestral y/o Anual al Representante Legal del Ente Fiscalizable y a los Auditores que llevarán a efecto dicha actividad de acuerdo al período correspondiente para tal fin, quienes presentarán su constancia de identificación de auditores. Proceder a la toma de decisión para verificar: ¿Se encuentra? Sí se encuentra, continuar en la actividad 24. No se encuentra, dejar el citatorio y continuar con la actividad 24 al día siguiente.
Ente Fiscalizable	25. Recepcionar oficio de Auditoría y asignar al Enlace para proceder al inicio de la ejecución de la auditoría técnica.
Jefe de Grupo de Auditores y Equipo de Auditores	26. Elaborar el acta de inicio de auditoría, determinándose en la misma, la fecha para recibir la documentación de proyectos a ser auditados.
	27. Recepcionar documentación solicitada de acuerdo a lo establecido en el Acta de Inicio de Auditoría y proceder a levantar el Acta Circunstanciada de Recepción de Documentos, de acuerdo a la Instrucción de trabajo 09 de esta unidad administrativa.
Auditores	28. Iniciar la revisión a los proyectos asignados de acuerdo a la Instrucción de trabajo 09 de esta unidad administrativa y elaborar las actas de supervisión en borrador, todo en compañía del área normativa (Contraloría Interna) y operativa (Unidad Ejecutora del Recurso) del Ente Fiscalizable y entregar al Jefe de Grupo de Auditores.
Jefe de Grupo de Auditores y Equipo de Auditores	29. Supervisar el cumplimiento del PEA y revisar las actas de supervisión en borrador y entregar al Jefe del Departamento Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para su respectivo trámite.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	30. Recepcionar y turnar al Jefe de Grupo Informático las actas de supervisión en borrador para captura en el procesador de texto, de acuerdo a la instrucción de trabajo Instrucción de trabajo 10 de esta unidad administrativa
Jefe de Grupo de Informática	31. Capturar en sistema Word y entregar las actas de supervisión capturadas en borrador a los Jefes de Departamentos de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para verificación de texto.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	32. Revisar, analizar y entregar a las Sub-Direcciones de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública las actas de supervisión para análisis y comentarios.
Sub-director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	33. Revisar y analizar el acta de supervisión. Proceder a la toma de decisión. ¿se autoriza? Sí se autoriza, realizar la actividad 37. No se autoriza, continuar en el punto 34.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	34. Recibir y turnar nuevamente las actas de supervisión a los Jefes de Grupo de Informática para que lleve a cabo las correcciones pertinentes en el sistema Word.
Jefes de Grupo de Informática	35. Recibir nuevamente el acta de supervisión, realizar las correcciones en el SIGA y turnar a los Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para su respectivo trámite.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	36. Recibir y turnar al Director de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública las actas con hallazgos relevantes para conocimiento.
Director de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública.	38. Revisar y analizar las actas de supervisión que tengan hallazgos relevantes para conocimiento y toma de decisión y turnar a los Jefes de Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para su respectivo trámite. ¿se autoriza? Sí se autoriza, realizar la actividad 39. No se autoriza, continuar en el punto 34.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	39. Recibir y turnar a los Jefes de Grupo de Informática el total de las actas de supervisión para captura y registro en el SIGA.
Jefes de Grupo de Informática	40. Capturar y Registrar en el SIGA las actas de supervisión aprobada, imprimir y entregar a los Jefes de Departamentos de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para su trámite correspondiente. (Se conecta con la actividad 45)
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	41. Entregar las actas de supervisión aprobada al Jefe de Grupo de Auditoría para recabar firmas de Funcionarios del Ente Auditado y Auditores del Órgano Superior de Fiscalización.
Jefes de Grupo de Auditoría	42. Realizar de nueva cuenta las actividades del número 17 al 23 para trasladarse y recabar firmas de los funcionarios del Ente Auditado
Ente Auditado	43. Firmar las actas de supervisión de proyectos muestreados para su conocimiento
Jefes de Grupo de Auditoría	44. Elaborar el acta de cierre de auditoría para finalizar los trabajos de auditoría y se procede a realizar la integración de expedientes de acuerdo a la Instrucción de Trabajo 12 de esta unidad administrativa.
Jefes de Grupo de Informática	45. Elaborar el Pliego de Observaciones de acuerdo a la Instrucción de Trabajo 11 de esta unidad administrativa y entregar a los Jefes de departamentos de Auditoría, Supervisión y Evaluacion a la obra pública para su revisión y analisis.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	46. Revisar y analizar que el pliego de observaciones, sea igual a los hallazgos de actas de supervisión. Proceder a la toma de decisión ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 47. No se autoriza, regresar a la actividad 45.
	47. Plantear fundamentación y requerimientos según la observación y turnar a las Sub-direcciones correspondientes para que se le otorgue el Vo.Bo.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	48. Recepcionar, revisar y analizar el pliego de observaciones para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 49. No se autoriza, regresar a la actividad 46 para ser evaluada desde la revisión de la actividad 45.
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	49. Recepcionar, revisar y analizar el pliego de observaciones para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 50. No se autoriza, regresar a la actividad 46 para ser evaluada desde la revisión de la actividad 45.
Fiscal Especial	50. Recepcionar, revisar y analizar el pliego de observaciones para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 51. No se autoriza, regresar a la actividad 49 para ser evaluada desde la revisión de la actividad 45.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial	51. Elaborar el oficio de notificación del Pliego de Observaciones y remitir al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	52. Recibir y autorizar mediante su firma el oficio del Pliego de Observaciones para entregar al Ente Fiscalizado. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Si se autoriza, continuar con la actividad 53. No se autoriza, regresar a la actividad 49 para ser evaluada desde la revisión de la actividad 45.
	53. Entregar mediante oficio el pliego de observaciones al Ente Auditado para su conocimiento.
Ente Auditado	54. Remitir al OSFE las solventaciones del pliego de observaciones mediante oficio para su análisis y revisión.
Fiscal Superior	55. Recibir oficio con anexo de las solventaciones y solicita entregar anexos en la DATEPIP para su análisis y revisión
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	56. Recibir los anexos de solventaciones mediante copia de oficio del ente y turnar a los Jefes de Departamento para su Evaluación, con conocimiento del subdirector.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	57. Recibir e iniciar evaluación y entregar a los auditores para análisis de la solventación.
Auditores	58. Realizar el proceso del 17 al 23 para analizar y elaborar las causas de solventación y entregar a los Jefes de Grupo de Informatice para captura.
Jefes de Grupo de Informática	59. Capturar las causas de Solventación y/o en su caso hacer las correcciones pertinentes en el formato vinculado con el pliego de observaciones de la actividad 45 y entregar a los Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública para su análisis.
Jefes del Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la obra pública	60. Revisar y analizar las causas de Solventación para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 61. No se autoriza, regresar a la actividad 58.
Sub-directores de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	61. Revisar y analizar las causas de Solventación para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 62. No se autoriza, regresar a la actividad 58.
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	62. Revisar y analizar las causas de Solventación para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 63. No se autoriza, regresar a la actividad 58
Jefes de Grupo de Informática	63. Capturar y elaborar las Causas de la No solventación, para entregar al Director.
Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	64. Recibir las Causas de la No solventación; instruir a recabar la firma y rubrica en el documento del personal responsable.
	65. Entregar las causas de la No Solventación en original a la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de enviar mediante copia para conocimiento a las Sub-direcciones correspondientes y al Jefe del Departamento de Control y Gestión Administrativa para integrar al expediente de Auditoría.
Director Asuntos Jurídicos	66. Recibir las causas de la No solventación, elaborar pliego de cargos y entrega al Fiscal Especial para su Vo.Bo.
Fiscal Especial	67. Revisar y analizar el pliego de cargos para otorgar el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión. ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 68. No se autoriza, regresar a la actividad 64.
Fiscal Superior	68. Recibir y autorizar mediante su firma el oficio del Pliego de Cargos para notificar al Ente Fiscalizado a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Proceder a la toma de decisión: ¿Se autoriza? Sí se autoriza, continuar con la actividad 67. No se autoriza, regresar a la actividad 65.
Director Asuntos Jurídicos	69. Notificar el pliego de Cargos al Ente auditado para su conocimiento y trámite correspondiente.
Ente Auditado	70. Recibir el pliego de Cargos para conocimiento e inicio de procedimientos a que haya lugar. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Grupo 100	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Grupo 200	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Grupo 300	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Grupo 400	Manual de Organización	N.A.	Aplica
Grupo 500	Manual de Procedimientos	N.A.	Aplica
Grupo 510	Guía para la elaboración de procedimientos	N.A.	Aplica
Grupo 700	Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Grupo 1000	Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 386	Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Subgrupo 610	Normas de Fiscalización Superior (NOFIS)	N.A.	Aplica
Subgrupo 620	Manual de Fiscalización Superior	N.A.	Aplica
Subgrupo 630	Manual de Planeación	N.A.	Aplica
Código 621	Lineamientos de armonización emitidos por el CONAC y adoptados por los Entes Fiscalizables	N.A.	Aplica
Código 651	Guía del Ente Fiscalizado	N.A.	Aplica
Código 652	Guía del muestreo estadístico	N.A.	Aplica
Sub-grupo 660	Manual de procedimientos para la práctica de visitas domiciliarias	N.A.	Aplica
Sub-grupo 670	Manual para la operación del Pliego de Observaciones	N.A.	Aplica
Sub-grupo 680	Manual de Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Público Municipal	N.A.	Aplica
Subgrupo 1010	Código de Conducta para los Servidores Públicos del OSFE	N.A.	Aplica
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica
Código 691	Programa Anual de Visitas e Inspecciones	N.A.	Aplica
Código 692	Programa Anual de Actividades Generales	N.A.	Aplica
S/C	Guía de Auditoría de la DATEPIP	Aplica	N.A.
S/C	Normas Internacionales de Auditor a Gubernamental	Aplica	N.A.

VI.1.4. PROCEDIMIENTO DE: Integración de los Informes de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscal Especial.

1. OBJETIVO: Integrar los Informes de Resultados de la Fiscalización de las Cuentas Públicas que incluyen las auditorías realizadas de conformidad con el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI) y el seguimiento de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores, efectuadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para informar al H. Congreso del Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. ALCANCE: Inicia desde la definición del modelo de los Informes de Resultados, hasta la entrega de estos a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado o al Oficial Mayor en su caso. Se exceptuará el Informe de los resultados de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, el cual se presentará en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones legales federales.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Especial	• Revisar la integración del Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Otorgar el Vo.Bo. y validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe Técnico y Financiero como resultado de la glosa y fiscalización de la Cuenta Pública y de evaluaciones trimestrales que se emitan con motivo de ello.
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Proporcionar información sobre el seguimiento de los Decretos de Calificación de la Cuenta Pública de los ejercicios anteriores. • Aportar información del seguimiento sobre el Pliego de Cargos del ejercicio actual, en lo que respecta a sus atribuciones del art. 12, Fracción VIII.
• Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.	• Revisar la integración del Informe Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas al Fiscal Especial.
Sub-Direcciones de: • Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos • Fiscalización y Evaluación a Municipios 1 • Fiscalización y Evaluación a Municipios 2 • Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios • Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos	• Revisar la integración del Informe Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas al Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y a la Dirección De Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
Departamento de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.	• Revisar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar a las Sub-Direcciones y a la Coordinación el Informe de Resultados de las auditorías realizadas.
Jefes de Grupo de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	• Integrar y revisar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Validar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. • Presentar el Informe de Resultados de las auditorías realizadas. A los Jefes de Depto. de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública • Dirección de Asuntos Jurídicos	• Informe de Resultados de las auditorías financieras y técnicas practicadas • Pliegos de Cargos • Seguimiento de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores	• Informes de Resultados de la fiscalización de las Cuentas Públicas	• Fiscal Superior • H. Congreso del Estado • Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado • Sociedad
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
• Conocer los resultados de las auditorías realizadas por el OSFE para su posterior calificación de la Cuenta Pública. • Recibir los Informes de Resultados objetivos, transparentes y oportunos respecto a la fiscalización de las Cuentas Públicas.		• Integración de Informes de Resultados Fórmula: No. de Informe de Resultados emitidos/No. de Entes Fiscalizados X100 Fórmula: No. de Cuentas Públicas calificadas como aprobadas/No. de Cuentas Públicas entregadas X100 Fórmula: No. de Cuentas Públicas calificadas como no aprobada/No. de Cuentas Públicas entregadas X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Los Informes de Resultados deberá presentarse de acuerdo al modelo diseñado para tal fin, que deberá contener las siguientes características:
a) Fuente de letra: Arial;
b) Tamaño de letra: 12;
c) Espacio entre línea: 1.5;
d) Margen superior e inferior: 2.5;
e) Margen derecho e izquierdo: 3.0;
f) Los márgenes deberán estar justificados;
g) Encabezados o títulos de Informes y Cédulas anexas: en negritas, con letras mayúsculas y minúsculas;
h) Cuidar la cacografía y cacofonía;
i) Con letras mayúsculas y minúsculas;
j) Referencias de ejercicios fiscalizados, del ente y periodos; y
k) Sin abreviaturas.

5.2. La integración del Informe de Resultados de la Fiscalización será realizada por las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, de Asuntos Jurídicos, y el Fiscal Especial.

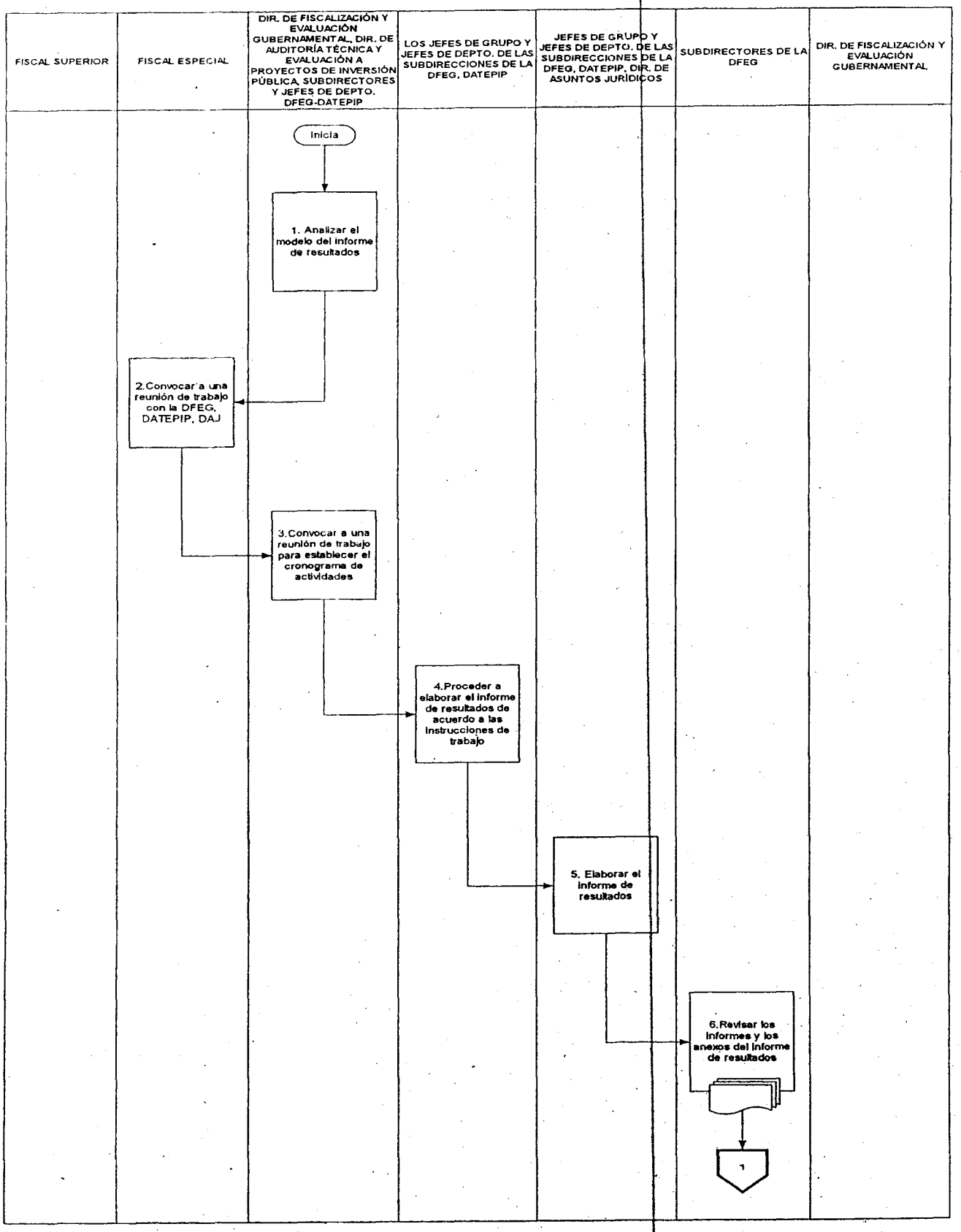
5.3. La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:
- Abreviaturas;
- Siglas;
- Adjetivos calificativos;
- Presunciones personales tales como "creo", "se presume que...", entre otras.

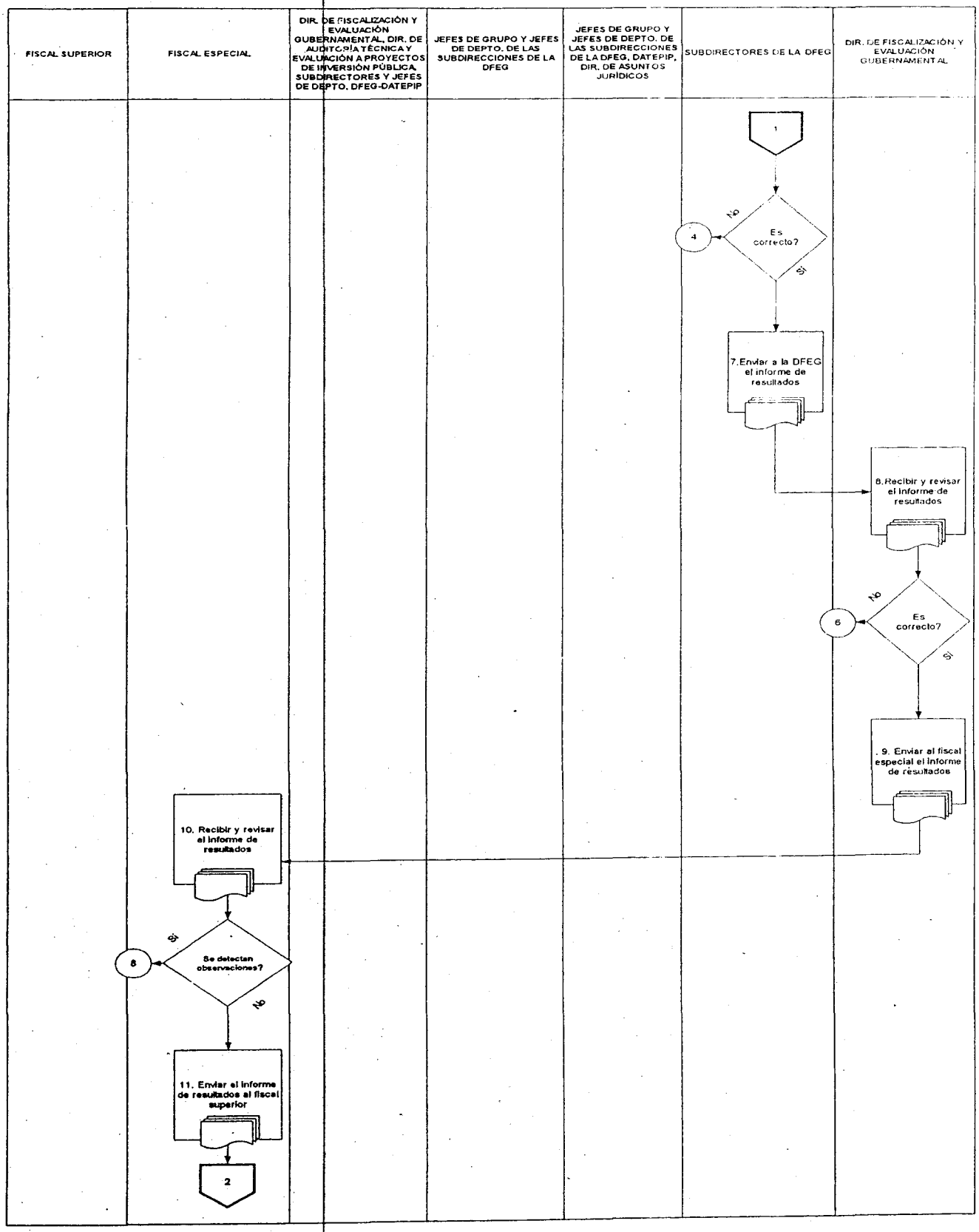
5.4. El Fiscal Especial podrá solicitar el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para otorgar la asesoría legal y de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico cuando requiera el apoyo para la integración de los informes de resultados.

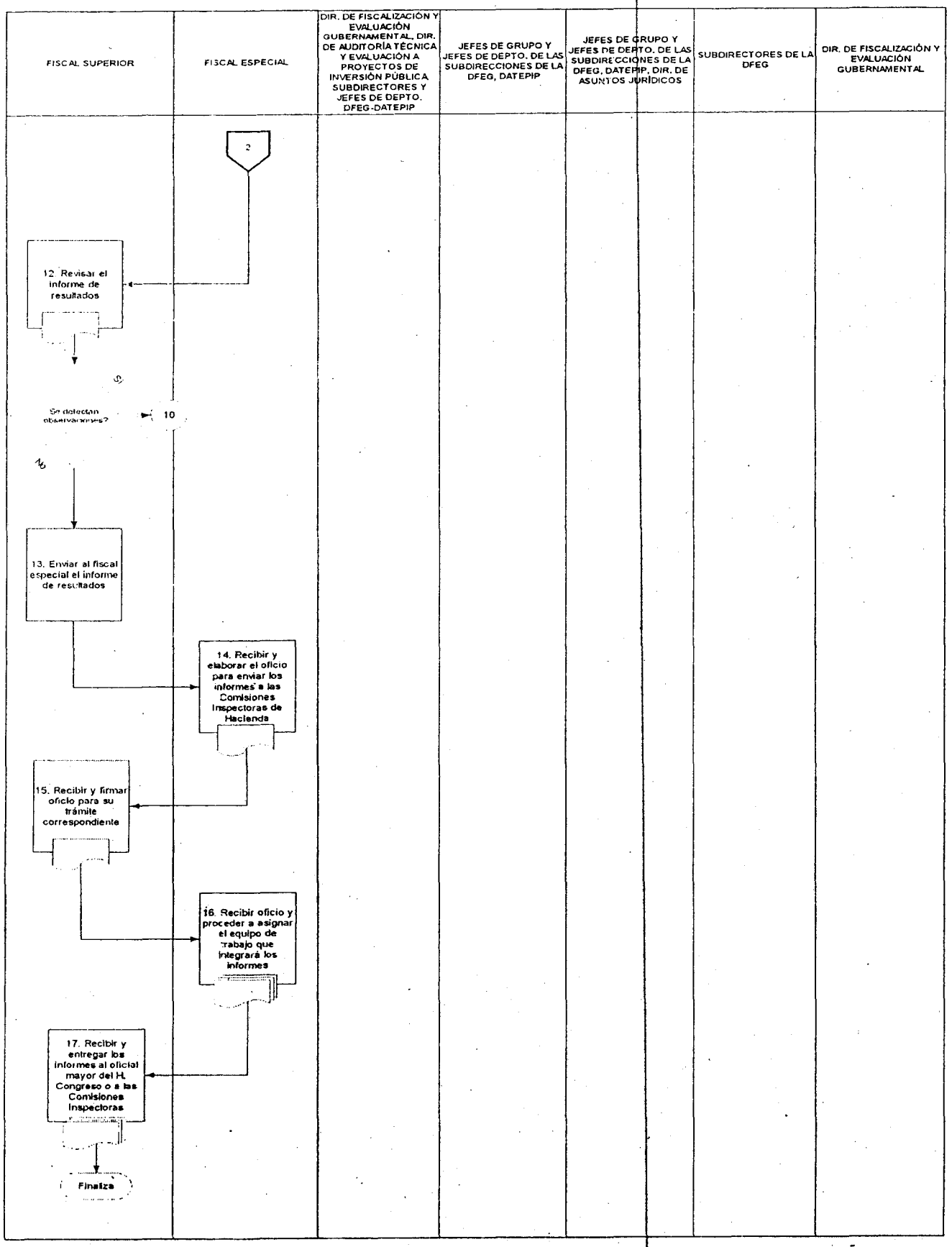
5.5. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre- con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5.6. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá informar en materia de la Cuenta Pública tanto en el portal de Transparencia del H. Congreso del Estado como en el correspondiente al OSFE, una vez que éstas estén calificadas

6. FLUJOGRAMA:




FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, DIR. DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DFEG-DATEPIP
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTO. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTO. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG, DATEPIP, DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECTORES DE LA DFEG
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
1
Es correcto?
No
4
Si
7.Enviar a la DFEG el informe de resultados
8.Recibir y revisar el informe de resultados
Es correcto?
No
6
Si
9. Enviar al fiscal especial el informe de resultados
10. Recibir y revisar el informe de resultados
Se detectan observaciones?
Si
8
No
11. Enviar el informe de resultados al fiscal superior
2


FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, DIR. DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPTO. DFEG-DATEPIP
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTO. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG, DATEPIP
JEFES DE GRUPO Y JEFES DE DEPTO. DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DFEG, DATEPIP, DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECTORES DE LA DFEG
DIR. DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
2
12. Revisar el informe de resultados
S
Se detectan observaciones?
10
N
13. Enviar al fiscal especial el informe de resultados
14. Recibir y elaborar el oficio para enviar los informes a las Comisiones Inspectoras de Hacienda
15. Recibir y firmar oficio para su trámite correspondiente
16. Recibir oficio y proceder a asignar el equipo de trabajo que integrará los informes
17. Recibir y entregar los informes al oficial mayor del H. Congreso o a las Comisiones Inspectoras
Finaliza

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública Subdirectores y Jefes de Depto. de la DFEG-DATEPIP	Inicia. 1. Analizar el modelo del informe de resultados a través de una reunión de trabajo en donde se plasman las adecuaciones pertinentes al contenido del documento que serán comunicadas posteriormente al Fiscal Especial y Fiscal Superior para su revisión y comentarios.
Fiscal Especial	2. Convocar a una reunión de trabajo con los Directores de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Asuntos Jurídicos para dar a conocer el modelo del informe de resultados para efectos de integrar su contenido y referenciar los anexos correspondientes.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública Subdirectores y Jefes de Depto. de la DFEG-DATEPIP	3. Convocar a una reunión de trabajo para establecer el cronograma de actividades de priorización de entrega de información por parte de las Direcciones referenciadas en la actividad número 2 de este procedimiento por ente fiscalizado.
Jefes de Grupo y Jefes de Depto. de las Sub-Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	4. Proceder a elaborar el informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados y anexos, por parte de los Jefes de Grupo y Jefes de Depto. de las Sub-Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las instrucciones de trabajo 01 tanto de esta unidad administrativa como de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión.
Jefes de Grupo Jefes de Depto. de las Subdirecciones de la DFEG y DATEPIP Director de Asuntos Jurídicos	5. Elaborar el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados, incluyendo la información de las direcciones referenciadas en la actividad número 2 de este procedimiento. Esto consiste desde que: a) se recibe la información; b) se integra junto con los anexos establecidos en las instrucciones d trabajo01 de esta unidad administrativa como también en la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión y de la Dirección de Asuntos Jurídicos; c) se consolidan los resultados de las auditorías realizadas; y d) se revisa el documento para su envío a las Sub-Direcciones de la DFEG de manera directa. e) Pliego de Cargos Esta actividad estará soportada por la elaboración del informe de resultados.
Subdirectores de la DFEG	6. Revisar los informes y los anexos del Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados. Se procede a una toma de decisión: ¿es correcto? SI es así, continuar con la actividad 7. SI no es correcto, regresar a la actividad 4.
Subdirectores de la DFEG	7. Enviar de manera directa a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados para su revisión llevando una bitácora de control.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	8. Recibir y revisar el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados. Proceder a una toma de decisión: ¿es correcto? SI es correcto, continuar con la actividad 9. Si no es correcto, regresar a la actividad 6.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	9. Enviar al Fiscal Especial el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados de manera directa para su revisión, llevando una bitácora de control.
Fiscal Especial	10. Recibir y revisar el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados por parte de las Direcciones y se procede a una toma de decisión: ¿se detectan observaciones? SI procede, regresar a la actividad 8. No procede, continuar con la actividad 11.
Fiscal Especial	11. Enviar el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados al Fiscal Superior para su Vo.Bo., llevando una bitácora de control.
Fiscal Superior	12. Revisar el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados y se procede a una toma de decisión: ¿se detectan observaciones? SI procede, regresar con la actividad 10. No procede, continuar con la actividad 13.
Fiscal Superior	13. Enviar al Fiscal Especial el Informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública de los entes auditados para su posterior trámite.
Fiscal Especial	14. Recibir los informes de resultados y elaborar los oficios para enviarlos a firma del Fiscal Superior.
Fiscal Superior	15. Recibir y firmar los oficios para su envío al Fiscal Especial y se realice el trámite correspondiente.
Fiscal Especial	16. Recibir oficio y proceder a asignar al equipo de trabajo que integrará: a) los Informes de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública por triplicado; b) cotejo de seguimiento de solventaciones con el anexo de pliego de cargos. c) el cotejo de las copias con el original del informe de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública por triplicado; d) el engargolado de los triplicados; e) el empaquetado de los informes; y f) el etiquetado por Comisión Inspectora de Hacienda Los Informes de resultados de la revisión y fiscalización a la cuenta pública por triplicado son enviados al Fiscal Superior para su posterior entrega.
Fiscal Superior	17. Recibir y entregar los Informes de Resultados de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública a las Comisiones Inspectoras de Hacienda o en su caso al Oficial Mayor del H. Congreso del Estado de Tabasco, obteniendo el acuse de recibido. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Grupo 100	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Grupo 200	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	N.A.	Aplica
Grupo 300	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Grupo 400	Manual de Organización	N.A.	Aplica
Grupo 500	Manual de Procedimientos	N.A.	Aplica
Grupo 510	Guía para la elaboración de procedimientos	N.A.	Aplica
Subgrupo 610	Normas de Fiscalización Superior (NOFIS)	N.A.	Aplica
Subgrupo 620	Manual de Fiscalización Superior	N.A.	Aplica
Sub-grupo 670	Manual para la operación del Pliego de Observaciones	N.A.	Aplica
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
S/C	Guía técnica para la elaboración del informe de resultados	N.A.	Aplica

VI.1.5. **PROCEDIMIENTO DE:** Seguimiento de Decretos de Calificación de Cuentas Públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos.

1. **OBJETIVO:** Realizar el seguimiento de las determinaciones efectuadas por el H. Congreso del Estado, en los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas, para su puntual cumplimiento, mediante la aplicación de procedimientos resarcitorios y/o en su caso, denuncias penales efectuadas por el OSFE y los resultados de los procedimientos administrativos que realizan los Entes Fiscalizables.

2. **ALCANCE:** A partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los Decretos de Calificación de Cuentas Públicas, hasta la resolución de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades resarcitorias, denuncias penales, y los seguimientos de los procedimientos administrativos de los Órganos de Control Interno de los Entes fiscalizados.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Recibir y turnar el Decreto de Calificación de Cuenta Pública al Fiscal Especial para su conocimiento. • Recibir e informar a la Comisión Inspectora de Hacienda correspondiente del H. Congreso del Estado el resultado obtenido del cumplimiento al Decreto.
Fiscal Especial	• Recibir y turnar el Decreto de Calificación de Cuenta Pública a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su seguimiento. • Recibir el seguimiento al Decreto, valorarlo y otorgarle el Vo.Bo.
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Recibir y analizar el Decreto de Calificación de Cuenta Pública e inicia los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, se da el seguimiento a los procedimientos administrativos del OIC y/o en su caso se presenta denuncia penal. • Informar en los términos y plazos determinados, el cumplimiento del Decreto en cuanto a los Procedimientos Resarcitorios y/o en su caso las denuncias penales y el seguimiento de los procedimientos administrativos del OIC; dentro del Informe de Resultados Anual y enviarlos al Fiscal Especial.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• H. Congreso del Estado	• Los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas	• Procedimientos resarcitorios • Denuncias penales • Informe de Resultados • Procedimientos administrativos de los Entes Fiscalizables	• H. Congreso del Estado • Fiscal Superior • Fiscal Especial • Unidades Administrativas técnico-operativas • Sociedad • ITAIP
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
El estricto cumplimiento de Calificación de Cuentas Públicas		• **Seguimiento a Decretos de Calificación de Cuentas Públicas** Fórmula No. de Procedimientos iniciados/No. de Procedimientos ordenados en el DecretoX100. Fórmula No. de Decretos de Calificación de Cuentas Públicas atendidos de ejercicios anteriores/No. de Decretos de Calificación de Cuenta Pública acumulados X100.	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. El Seguimiento de Decreto de Calificación de Cuenta Pública estará sujeto a las determinaciones contenidas en el mismo, en concordancia con las observaciones firmes de los Pliegos de Cargos que para tal efecto emita el OSFE con motivo de las evaluaciones trimestrales.

5.2. La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará el Decreto de Calificación de Cuenta Pública y elaborará el Anexo 5.3 del Informe de Resultados.

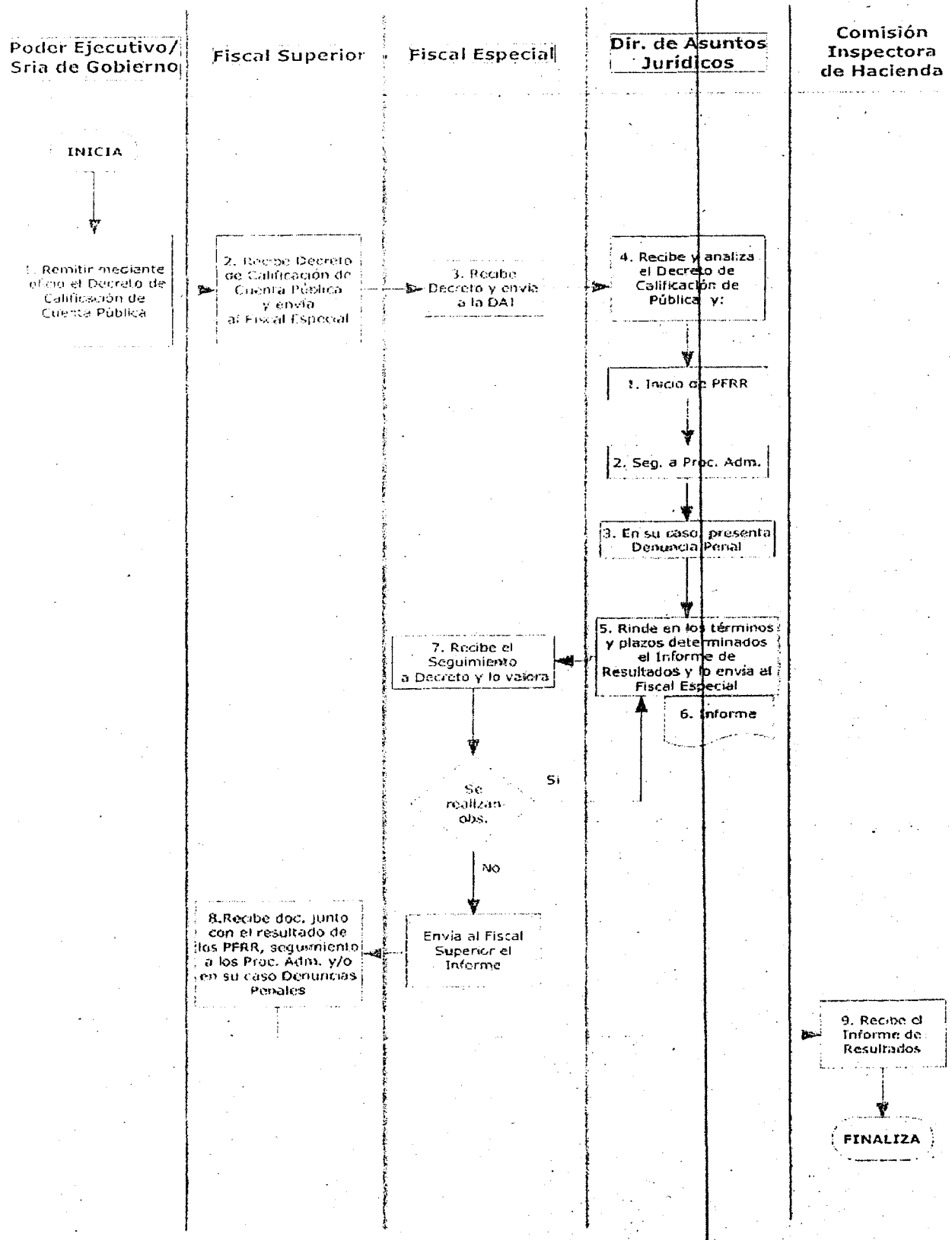
5.3. El Fiscal Superior y el Fiscal Especial supervisarán la adecuada integración del Anexo 5.3, mismo que forma parte del Informe de Resultados.

5.4. El inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Denuncias Penales, se encontrarán a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las actividades establecidas en el Manual de Procedimientos Resarcitorios y el Instructivo de Denuncias Penales.

5.5. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5.6. Una vez publicado los Decretos de Calificación elaborará la versión pública para su actualización trimestral y el seguimiento de la Cuenta Pública de años anteriores contenidos en el mismo para publicarse en el Portal de Transparencia del Congreso del Estado.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Poder Ejecutivo/Secretaría de Gobierno	Inicia. 1. Remitir mediante oficio el Decreto de Calificación de Cuenta Pública al OSFE.
Fiscal Superior	2. Recibir Decreto de Calificación de Cuenta Pública y remitir al Fiscal Especial para conocimiento.
Fiscal Especial	3. Recibir Decreto para su conocimiento y enviarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para seguimiento.
Directora de Asuntos Jurídicos	4. Recibir y analizar el Decreto de Calificación de Cuenta Pública e instruir para su cumplimiento, de acuerdo al inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias; Seguimiento a los Procedimientos Administrativos que realiza el Órgano Interno de Control y/o en su caso, presentar Denuncia Penal.
	5. Informar en los términos y plazos determinados el cumplimiento del Decreto en cuanto a los Procedimientos Resarcitorios, Denuncias Penales y los Procedimientos Administrativos que realiza el Órgano Interno de Control, dentro del Informe de Resultados Anual.
	6. Enviar el informe al Fiscal Especial mediante una Bitácora de Control de Documentos.
Fiscal Especial	7. Recibir el seguimiento a Decreto para valorarlo y otorgarle el Vo.Bo. Proceder a la toma de decisión: ¿Se realizan observaciones? Si se realizan observaciones, regresar a la actividad 6. No se realizan observaciones, proceder a la actividad 8.
Fiscal Superior	8. Recibir documentación, junto con el resultado de los Procedimientos de Responsabilidades Resarcitorias; el seguimiento de los Procedimientos Administrativos que realiza el Órgano Interno de Control y/o en su caso, las Denuncias Penales, esto, a través del Informe de Resultados y proceder a informar a la Comisión Inspectora de Hacienda correspondiente del H. Congreso del Estado, el resultado obtenido del mandato por Decreto.
Comisión Inspectora de Hacienda	9. Recibir el Informe de Resultados para conocer las consecuencias en la sección correspondiente a seguimiento de Decretos a años anteriores. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Grupo 100	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Grupo 300	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Grupo 200	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Grupo 400	Manual de Organización	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 235	Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-grupo 238	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 382	Código Civil para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 383	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 384	Código Penal para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 385	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 621	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

V.1.6. PROCEDIMIENTO PARA: El Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos.

1. OBJETIVO: Recuperar el monto económico del daño y/o perjuicio ocasionado mediante el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria; mismo que es derivado de la falta de solventación del Pliego de Cargos por parte de los entes fiscalizados, dentro del plazo legal establecido, o bien, que la documentación y los argumentos presentados no sean suficientes para solventar las observaciones.

2. ALCANCE: Aplica desde la determinación de un daño y/o perjuicio causado a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales, hasta el momento en que la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, informa sobre los trámites que realice para la ejecución de los cobros respectivos y el monto recuperado.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Autorizar y validar todas las actuaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Elaborar los documentos necesarios para la substanciación de los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y su defensa legal ante los Órganos Jurisdiccionales competentes. • Turnar los expedientes de Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, a los abogados adscritos a la Unidad Administrativa, a fin de resolver los procedimientos de merito, supervisando su adecuada tramitación.
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública **Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental**	• Analizar técnicamente la documentación presentada por los presuntos responsables. • Enviar el expediente y dictamen técnico. • Validar con su rúbrica los proyectos de resolución elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Departamento de Asuntos Jurídicos	• Iniciar el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria auxiliado en su trámite por las Unidades Administrativas de Fiscalización. • Elaborar la documentación necesaria para coordinarse con las diversas Unidades Administrativas, a fin de obtener la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. • Elaborar el proyecto de la resolución que en derecho corresponda, determinando, en su caso la Existencia o Inexistencia de Responsabilidad Resarcitoria
Sub- Direcciones de: • **Fiscalización y Evaluación a Poderes y Órganos Autónomos** • **Fiscalización y Evaluación a Municipios 1** • **Fiscalización y Evaluación a Municipios 2**	• Revisar la propuesta de los Dictámenes y los expedientes técnicos derivados de los Pliegos Resarcitorios.
Departamento de lo Contencioso	• Realizar una adecuada defensa jurídica de sus resoluciones, ya sea por haberse interpuesto en su contra el Recurso de Reconsideración o Juicio de Amparo. • Elaborar la documentación necesaria para coordinarse con las diversas áreas a fin de obtener la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. • Realizar el oficio finiquito, cuando sea cubierto el crédito fiscal determinado.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública • Congreso del Estado • Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado	• Pliego de Cargos • Decretos de Calificación de la Cuenta Pública	• Acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria • Acta Circunstanciada de Hechos • Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria	• Entes públicos locales • Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública • H. Congreso del Estado • Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Recuperación del daño y/o perjuicio patrimonial causado.	• **Procedimientos Resarcitorios Iniciados:** Fórmula: No. de trámites de Inicio de Procedimientos Resarcitorios realizados/No. de Observaciones detectadas con daño patrimonialX100 • **Resoluciones emitidas con daño patrimonial:** Fórmula: No. de resoluciones de Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria con daño/No. de trámites de Inicio de Procedimiento X100 • **Resoluciones emitidas sin daño patrimonial:** Fórmula: No. de Pliegos Definitivos de Responsabilidad Resarcitoria sin daño/No. de trámites de Inicio de Procedimiento X100 • **Determinación del monto a recuperar:** Fórmula: No. de Créditos fiscales determinados del presente año/ No. de Créditos Fiscales determinados del ejercicio anterior X100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. El Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria estará sujeto a las determinaciones contenidas en el Pliego de Cargos emitido como consecuencia de la falta de solventación del Pliego de Observaciones, en concordancia con el contenido del Decreto de Calificación de la Cuenta Pública correspondiente.

5.2. Los Titulares de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública deberán:

a) Supervisar la adecuada integración del expediente té[illegible], siendo éstas las responsables de la veracidad de los resultados plasmado[illegible] l dictamen técnico;

b) Revisar la completa y oportuna integración de la inform[illegible] documental que lo sustente, verificando que el expediente técnico se encue[illegible] foliado y cuente con documentación certificada que acredite la observación de[illegible]ada.

c) Emitir su valoración técnica respecto de la información re[illegible]da por la Dirección de Asuntos Jurídicos, coadyuvando en la integración de los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.

5.3. En el Fincamiento de la Responsabilidad Resarcitoria, el abogado responsable, será quien solicite a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, mediante oficio signado por el Fiscal Superior del Estado, el cobro del crédito fiscal que proceda y en su caso, el embargo precautorio de los bienes de los responsables, a efecto de garantizar el cobro de la sanción impuesta.

5.4. La recuperación de los créditos fiscales dependerá de los procedimientos administrativos de ejecución que realice la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

5.5. No se podrá recibir en las Unidades Administrativas de Fiscalización documentales extemporáneas a los Pliegos de Cargos una vez emitido éste.

5.6. Todas las documentales producto del Pliego de Cargos deberán ser recepcionadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual valorará el momento de iniciar el Procedimiento Resarcitorio correspondiente.

5.7. La Dirección de Asuntos Jurídicos será la instancia que deberá, como producto de los Pliegos de Cargos y en consideración a las documentales recibidas previo al Informe de Resultados, solicitar a las Unidades Administrativas de Fiscalización, el análisis de las mismas.

5.8. Requerir las rúbricas de las Unidades Administrativas de Fiscalización de acuerdo a la Unidad que elabore las observaciones.

5.9. La Dirección de Asuntos Jurídicos será quien debe notificar las resoluciones definitivas de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, a los presuntos responsables, al Ente Fiscalizado y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

5.10. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

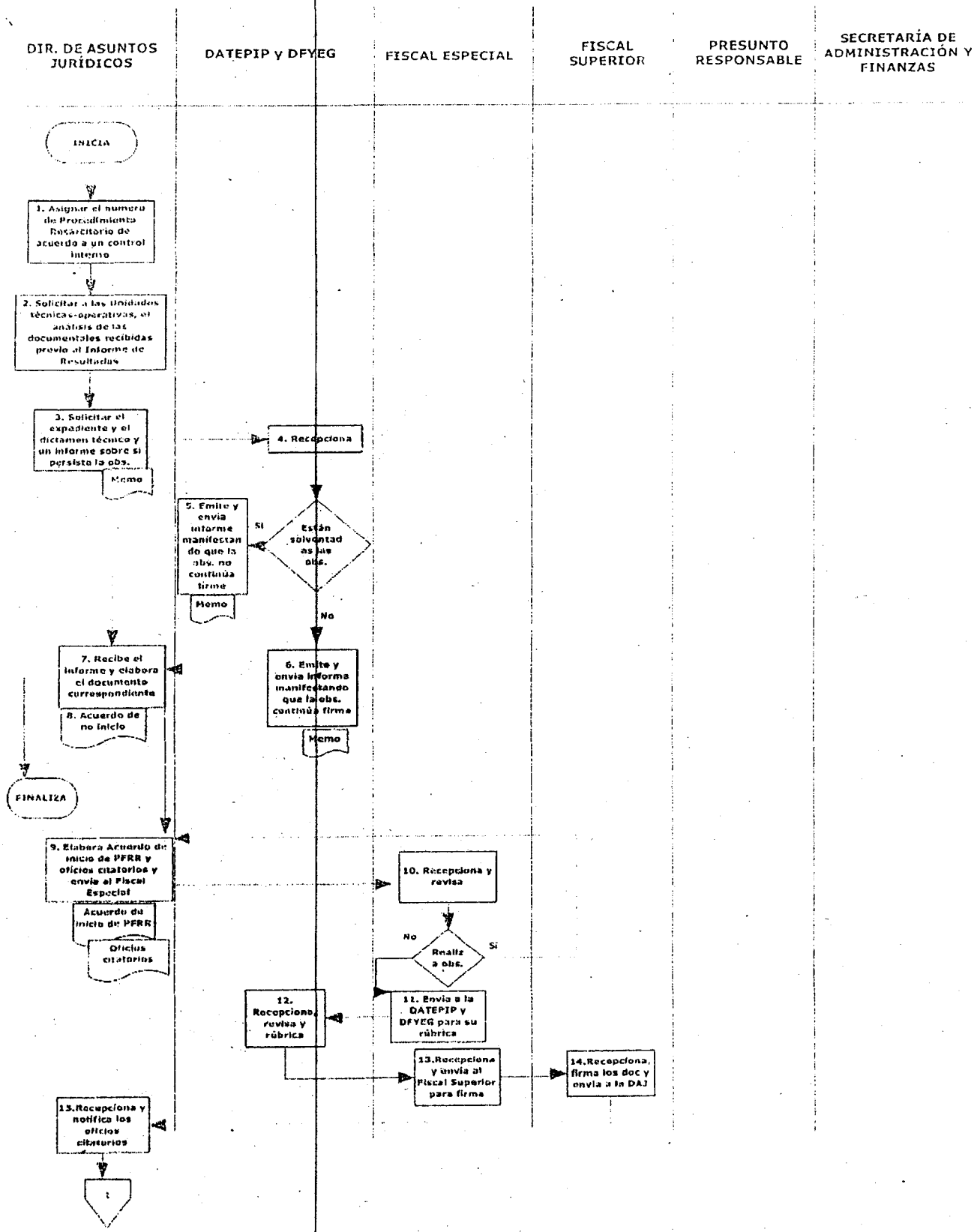
5.11. La Dirección de Asuntos Jurídicos apoyará en los procedimientos de la ejecución de las auditorías financieras y técnicas, cuando sea solicitado por la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o por la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

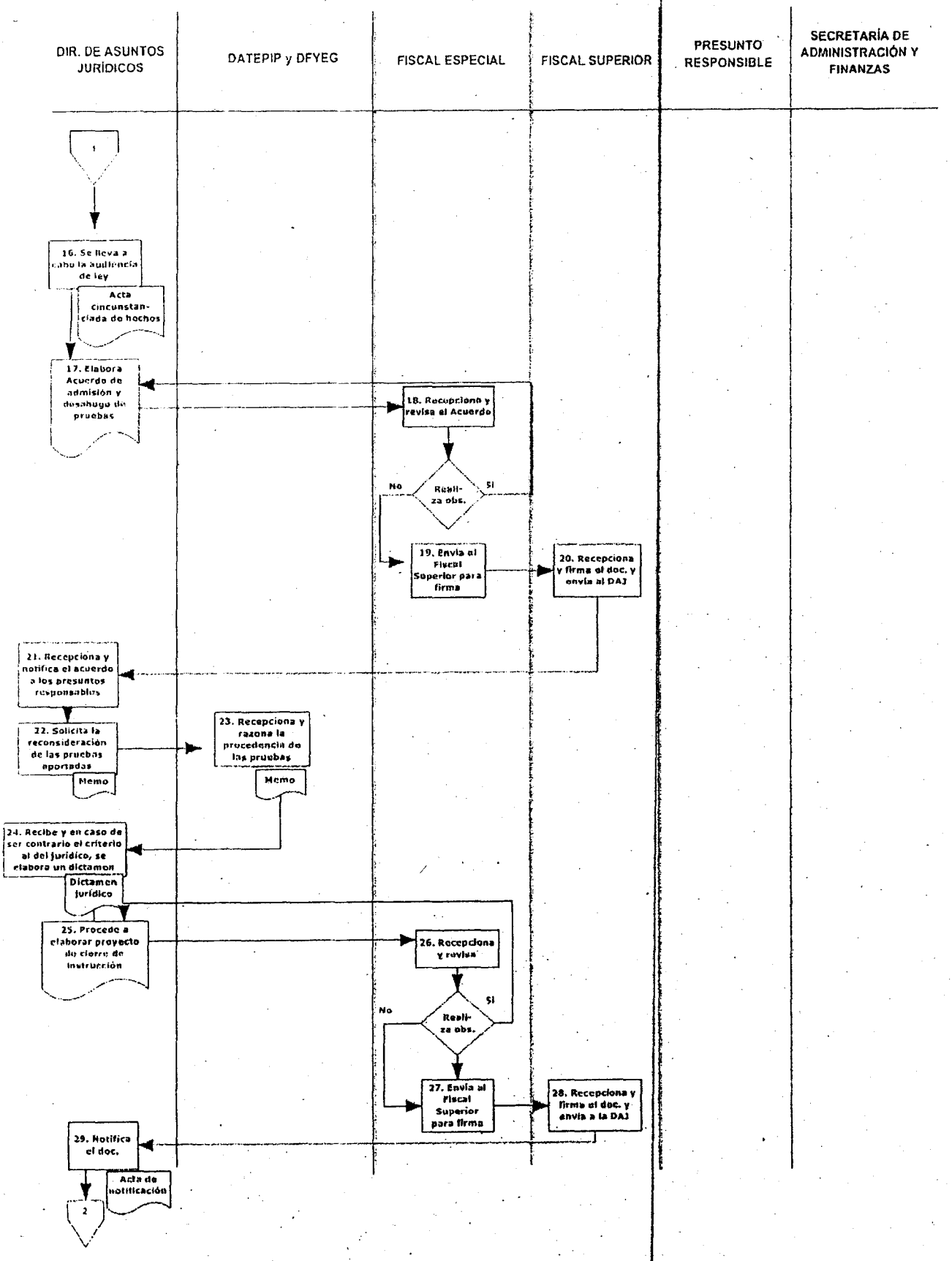
5.12. Elaborar la versión pública para su inclusión en el Portal de Transparencia del Poder Legislativo mediante la Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información.

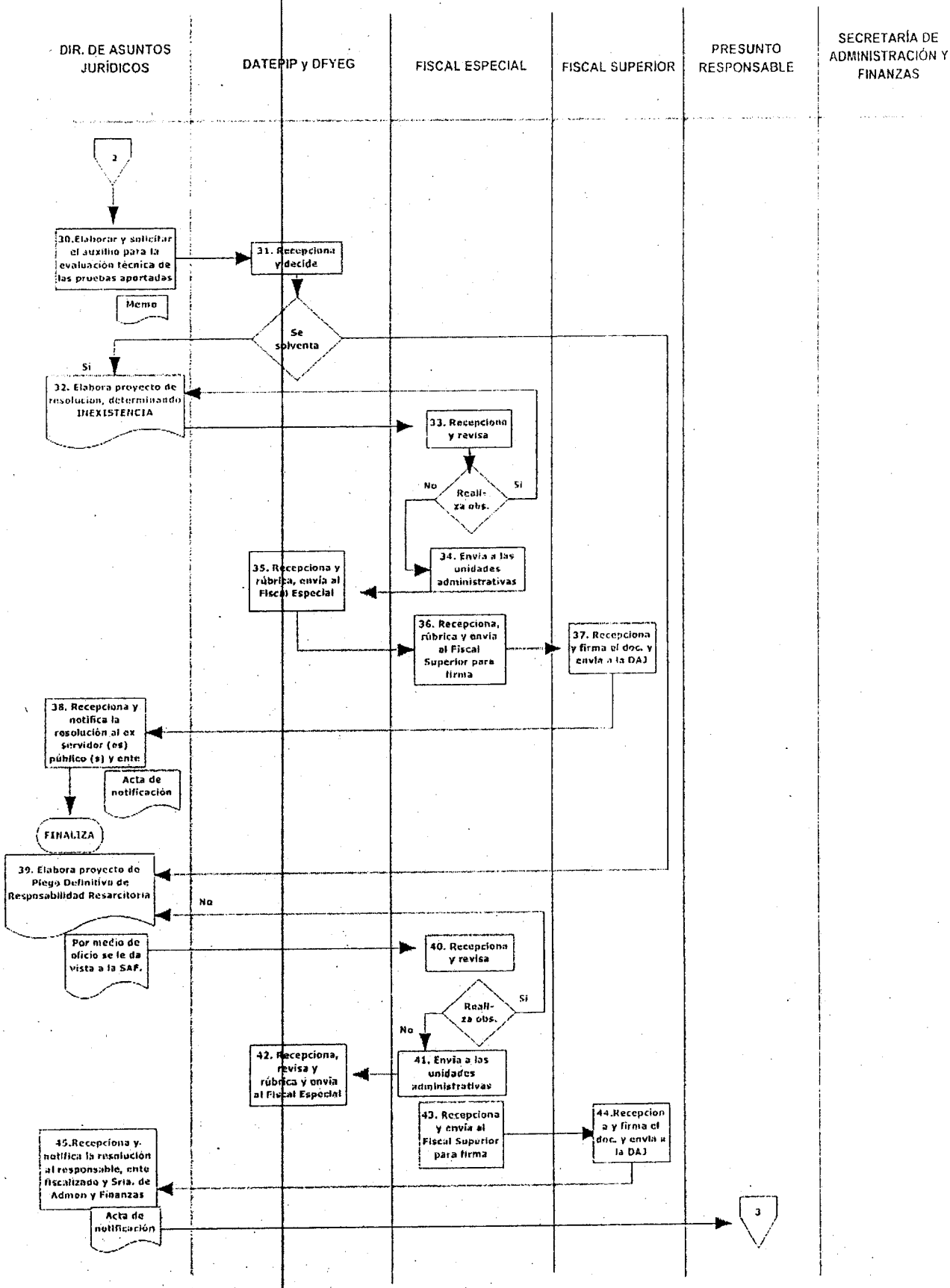
5.13. La información en materia de Cuenta Pública deberá publicarse en los portales institucionales una vez que esté calificada.

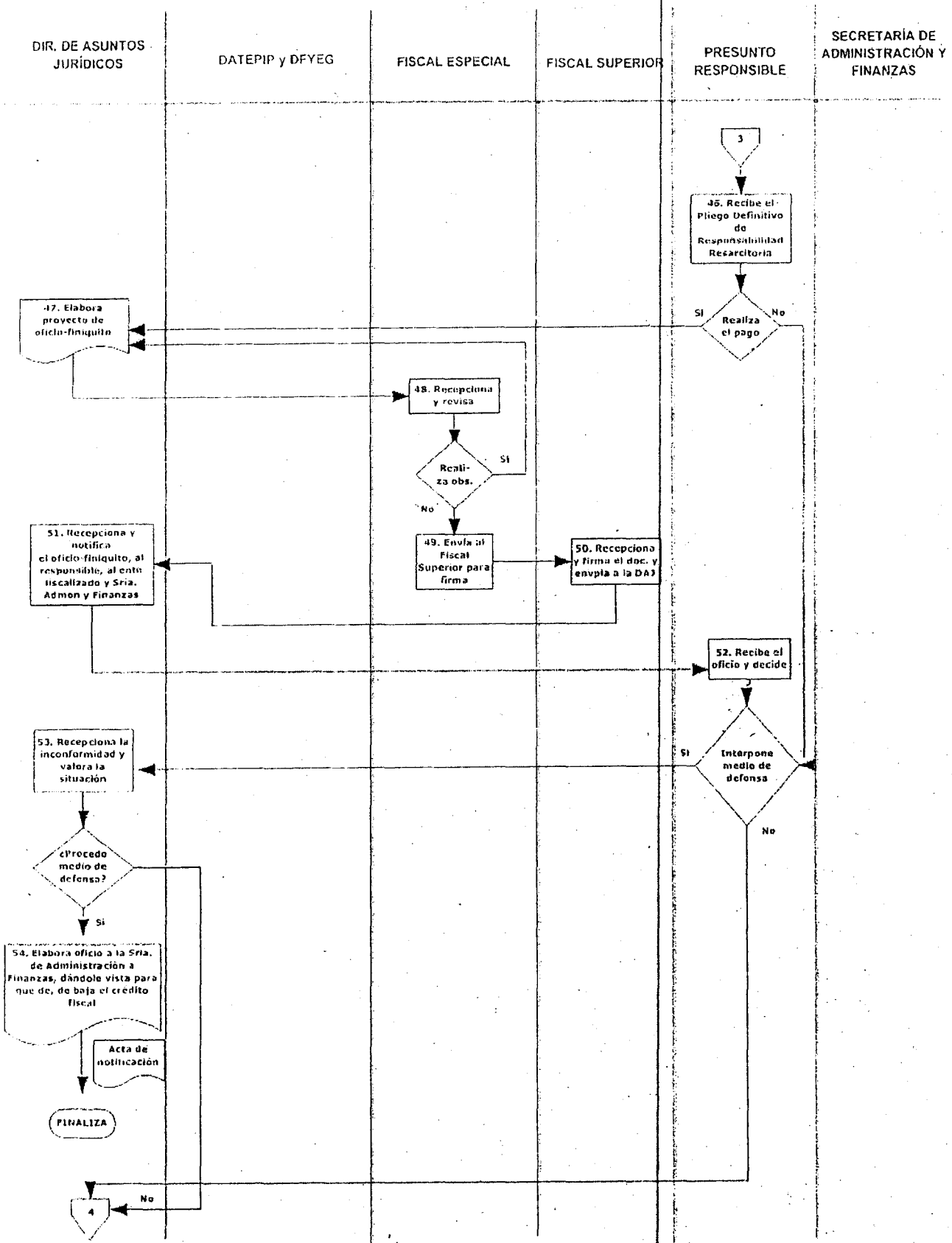
5.14. Al concluirse los procesos y no existir medio de defensa pendiente de resolución, se deberá otorgar el trámite aplicable a su publicación en el portal de transparencia institucional.

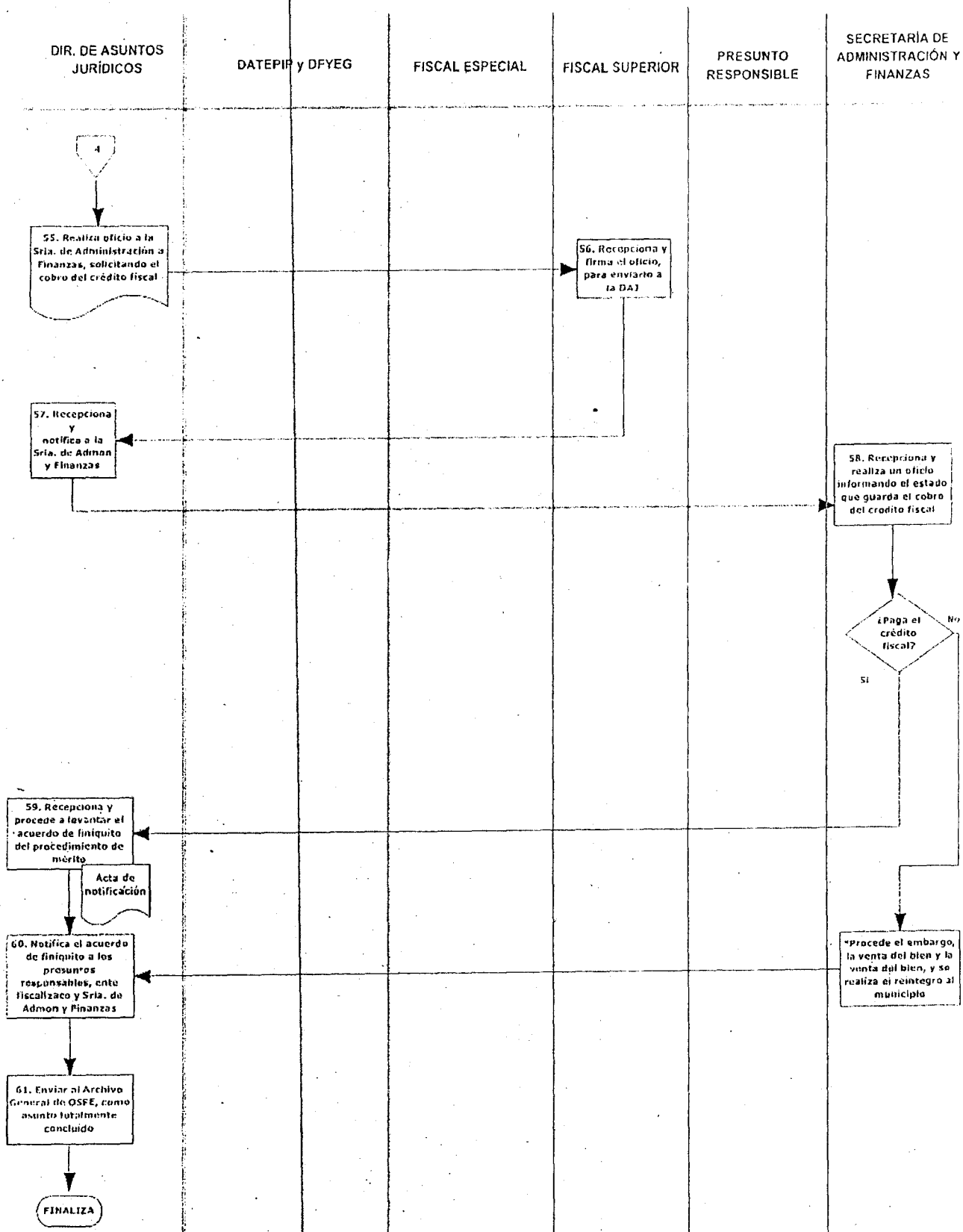
6. FLUJOGRAMA:




DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
DATEPIP y DFYEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
PRESUNTO RESPONSIBLE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1
16. Se lleva a cabo la audiencia de ley
Acta circunstanciada de hechos
17. Elabora Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
18. Recepciona y revisa el Acuerdo
Realiza obs.
No
Si
19. Envía al Fiscal Superior para firma
20. Recepciona y firma el doc. y envía al DAJ
21. Recepciona y notifica el acuerdo a los presuntos responsables
22. Solicita la reconsideración de las pruebas aportadas
Memo
23. Recepciona y razona la procedencia de las pruebas
Memo
24. Recibe y en caso de ser contrario el criterio al del jurídico, se elabora un dictamen
Dictamen jurídico
25. Procede a elaborar proyecto de cierre de instrucción
26. Recepciona y revisa
Realiza obs.
No
Si
27. Envía al Fiscal Superior para firma
28. Recepciona y firma el doc. y envía a la DAJ
29. Notifica el doc.
Acta de notificación
2


DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
DATEPIP y DFYEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
PRESUNTO RESPONSABLE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2
30.Elaborar y solicitar el auxilio para la evaluación técnica de las pruebas aportadas
Memo
31. Recepciona y decide
Se solventa
Si
32. Elabora proyecto de resolución, determinando INEXISTENCIA
33. Recepciona y revisa
Realiza obs.
No
Si
34. Envía a las unidades administrativas
35. Recepciona y rúbrica, envía al Fiscal Especial
36. Recepciona, rúbrica y envía al Fiscal Superior para firma
37. Recepciona y firma el doc. y envía a la DAJ
38. Recepciona y notifica la resolución al ex servidor (es) público (s) y ente
Acta de notificación
FINALIZA
39. Elabora proyecto de Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria
No
Por medio de oficio se le da vista a la SAF.
40. Recepciona y revisa
Realiza obs.
Si
No
41. Envía a las unidades administrativas
42. Recepciona, revisa y rúbrica y envía al Fiscal Especial
43. Recepciona y envía al Fiscal Superior para firma
44.Recepciona y firma el doc. y envía a la DAJ
45.Recepciona y notifica la resolución al responsable, ente fiscalizado y Sría. de Admon y Finanzas
Acta de notificación
3


DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
DATEPIP y DFYEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
PRESUNTO RESPONSIBLE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3
46. Recibe el Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria
Realiza el pago
Si
No
47. Elabora proyecto de oficio-finiquito
48. Recepciona y revisa
Realiza obs.
Si
No
49. Envía al Fiscal Superior para firma
50. Recepciona y firma el doc. y envpia a la DAJ
51. Recepciona y notifica el oficio-finiquito, al responsible, al ente fiscalizado y Sría. Admon y Finanzas
52. Recibe el oficio y decide
Interpone medio de defensa
Si
No
53. Recepciona la inconformidad y valora la situación
¿Procedo medio de defensa?
Si
No
54. Elabora oficio a la Sría. de Administración a Finanzas, dándole vista para que de, de baja el crédito fiscal
Acta de notificación
FINALIZA
4


DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS
DATEPIP y DFYEG
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
PRESUNTO RESPONSIBLE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4
55. Realiza oficio a la Sria. de Administración y Finanzas, solicitando el cobro del crédito fiscal
56. Recepciona y firma el oficio, para enviarlo a la DAJ
57. Recepciona y notifica a la Sria. de Admon y Finanzas
58. Recepciona y realiza un oficio informando el estado que guarda el cobro del credito fiscal
¿Paga el crédito fiscal?
No
Si
59. Recepciona y procede a levantar el acuerdo de finiquito del procedimiento de mérito
Acta de notificación
60. Notifica el acuerdo de finiquito a los presuntos responsables, ente fiscalizaco y Sria. de Admon y Finanzas
*Procede el embargo, la venta del bien y la venta del bien, y se realiza el reintegro al municipio
61. Enviar al Archivo General de OSFE, como asunto totalmente concluido
FINALIZA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Asuntos Jurídicos	Inicia. 1. Asignar el número de Procedimiento Resarcitorio de acuerdo a una bitácora de control interno para iniciar los trámites correspondientes.
	2. Solicitar a las Unidades Administrativas de Fiscalización, como producto de los pliegos de cargo y en consideración a las documentales recibidas previo al Informe de Resultados, el análisis de las mismas.
	3. Solicitar el expediente y el dictamen técnico objeto de la observación a las Unidades Administrativas de Fiscalización; así como el auxilio a través de un memorándum, a fin de que se informe si persiste la observación, en razón a las documentales recepcionadas, a efecto, de acordar la procedencia para iniciar el trámite del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	4. Recepcionar la solicitud y proceder a la toma la decisión: ¿Están solventadas las observaciones? Sí están solventadas, continuar en la actividad 5. No están solventadas, realizar la actividad 6.
	5. Emitir y enviar el informe por vía memorándum manifestando si están solventadas las observaciones y la motivación de ello.
	6. Emitir y enviar el informe por vía memorándum sobre la situación actual, precisando que no están solventadas las observaciones.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	7. Recibir el informe de las Unidades Administrativas y tomar decisión: ¿Se elabora acuerdo de inicio o no inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria? No se encuentra en firme, continuar en la actividad 8. Sí se encuentra en firme, realizar la actividad 9.
	8. Emitir un acuerdo de no inicio y enviar al archivo como asunto totalmente concluido. FINALIZA.
	9. Elaborar acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria e instruir los oficios citatorios para acudir a la audiencia de ley, mismo que es entregado al Fiscal Especial para su revisión y rúbrica, los cuales serán registrados en la bitácora de control de documentos.
Fiscal Especial	10. Recepcionar y revisar el acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, los oficios citatorios a los presuntos responsables y el oficio al ente fiscalizable para acudir a la audiencia de ley. Proceder a la toma de decisión: ¿Se realizan observaciones? Sí se realizan las observaciones, regresar a la actividad 9. No se realizan las observaciones, realizar la actividad 11.
	11. Enviar a las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública para que revisen y rubriquen el acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, los oficios citatorios a los presuntos responsables y el oficio a ente fiscalizable para que acudan a la audiencia de ley.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	12. Recepcionar y revisar el acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, los oficios citatorios a los presuntos responsables y el oficio al ente fiscalizable, para rubricarlos y enviarlos al Fiscal Especial, mediante bitácora de control de documentos.
Fiscal Especial	13. Recepcionar y enviar al Fiscal Superior para su revisión y firma del acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, los oficios citatorios a los presuntos responsables y el oficio al ente fiscalizable para que acudan a la audiencia de ley, registrándose los documentos en la bitácora de control.
Fiscal Superior	14. Recepcionar y firmar el acuerdo de inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, los oficios citatorios a los presuntos responsables y el oficio al ente fiscalizable para acudir a la audiencia de ley. Posteriormente, enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su notificación y proceder a registrar los documentos en la bitácora de control.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	15. Notificar en el plazo legal los oficios citatorios a los presuntos responsables y notificar el oficio al ente fiscalizable, mismos que contienen fecha y hora señalada para la celebración de la audiencia de ley.
	16. Proceder a celebrar la audiencia de ley, en el lugar, día y hora señalados, quedando asentado en un Acta Circunstanciada de Hechos, al estar legalmente notificados los presuntos responsables y el ente fiscalizable, para ser firmada por el titular de la Dirección, el presunto responsable y demás participantes en la misma (testigos, representante del ente fiscalizable y/o en su caso el abogado particular).
	17. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y remitir al Fiscal Especial para su revisión y rúbrica.
Fiscal Especial	18. Recepcionar y revisar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas. Tomar decisión: ¿Se realizan correcciones? Sí se realizan correcciones, regresar a la actividad 17. No se realizan correcciones, proceder con la actividad 19.
	19. Enviar al Fiscal Superior para su revisión y firmar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas, registrado en la bitácora de control de documentos.
Fiscal Superior	20. Recepcionar y firmar el proyecto de Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas y enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo trámite.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	21. Notificar el Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas a los presuntos responsables.
	22. Solicitar por medio de memorándum la reconsideración o revaloración de las pruebas aportadas dentro del procedimiento resarcitorio, asimismo, de ser procedente, emitir nuevo dictamen técnico por las Unidades Administrativas técnico-operativas.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	23. Enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la procedencia de las pruebas y el dictamen técnico para posteriormente ser remitido por vía memorándum.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Asuntos Jurídicos	24. Recibir y analizar el dictamen técnico conforme a la procedencia legal. En caso de ser contrario, el criterio jurídico con el dictamen técnico, la Dirección de Asuntos Jurídicos emite su dictamen jurídico para su consideración de su superior inmediato.
	25. Elaborar proyecto de cierre de instrucción, una vez desahogadas las pruebas admitidas y vertido los alegatos y remitir al Fiscal Especial para su revisión.
Fiscal Especial	26. Recepcionar y revisar el proyecto de cierre de instrucción. Tomar decisión: ¿Se realizan correcciones? Sí se realizan correcciones, regresar a la actividad 25. No se realizan correcciones, proceder con la actividad 27.
	27. Enviar al Fiscal Superior para su revisión; firmar el proyecto de cierre de instrucción; y registrar en bitácora de control de documentos.
Fiscal Superior	28. Recepcionar y firmar el proyecto de cierre de instrucción y enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo trámite.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	29. Notificar el acuerdo de cierre de instrucción a los presuntos responsables.
	30. Elaborar y solicitar por medio de memorándum a las Unidades Administrativas técnicas-operativas, su auxilio y evaluación técnica en cuanto a las pruebas aportadas y diversas actuaciones por desahogar a petición de parte.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	31. Recepcionar la solicitud y tomar decisión: ¿Se solventa? Sí se solventa, continuar en la actividad 32. No se solventa, realizar la actividad 39. Elaborar por medio de memorándum la procedencia.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	32. Elaborar el proyecto de resolución determinando la inexistencia de Responsabilidad, en virtud de haberse aclarado, justificado o comprobado la observación y enviar al Fiscal Especial y registrar en bitácora de control de documentos.
Fiscal Especial	33. Recepcionar y revisar el proyecto de resolución. Tomar decisión: ¿Se realizan correcciones? Sí se realizan correcciones, regresar a la actividad 32. No se realizan correcciones, proceder con la actividad 34.
	34. Enviar a las Unidades Administrativas técnico-operativas para que revisen y rubriquen el proyecto de resolución.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	35. Recepcionar y revisar el proyecto de resolución, para proceder a firmarlos y enviarlos al Fiscal Especial, mediante bitácora de control de documentos.
Fiscal Especial	36. Recepcionar y enviar al Fiscal Superior para su revisión y firmar el proyecto de resolución, mediante bitácora de control de documentos.
Fiscal Superior	37. Recepcionar y firmar el proyecto de resolución; posteriormente, enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo trámite.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	38. Notificar la resolución, en un tanto, con firma autógrafa a los ex servidores públicos (presuntos responsables) y al ente fiscalizable por medio de un acta de notificación. Proceder a la actividad 61.
	39. Elaborar el proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidades Resarcitorias, determinando el crédito fiscal en el que se actualiza el monto de los daños y/o perjuicios, para posteriormente darle vista a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, acompañado de las actas de notificación para los efectos de hacer efectivo el crédito fiscal determinado.
Fiscal Especial	40. Recepcionar y revisar el proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria. Proceder a la toma de decisión: ¿Se realizan correcciones? Sí se realizan correcciones, regresar a la actividad 39. No se realizan correcciones, proceder con la actividad 41.
	41. Enviar a las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública para que revisen y rubriquen el proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria.
Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	42. Recepcionar y revisar el proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria para proceder a firmarlos y enviarlos al Fiscal Especial, mediante bitácora de control de documentos.
Fiscal Especial	43. Recepcionar y enviar al Fiscal Superior para su revisión y firma del proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria mediante bitácora de control de documentos.
Fiscal Superior	44. Recepcionar y firmar el proyecto del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria y enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo trámite.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	45. Notificar del Pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria a los responsables, al Ente Fiscalizable y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, por medio de un acta de notificación.
Presunto Responsable	46. Recibir el pliego Definitivo de Responsabilidad Resarcitoria. Proceder a la toma de decisión: ¿Se realiza pago? Sí lo realiza, proceder en la actividad 47. No lo realiza, continuar en la actividad 52.
Directora de Asuntos Jurídicos	47. Elaborar el proyecto de oficio finiquito y remitir al Fiscal Especial para su revisión y rúbrica.
Fiscal Especial	48. Recepcionar y revisar el proyecto de oficio finiquito; proceder a la toma de decisión: ¿Se realizan correcciones? Sí se realizan correcciones, regresar a la actividad 47. No se realizan correcciones, proceder a la actividad 49.
	49. Enviar al Fiscal Superior el proyecto de oficio finiquito para su firma.
Fiscal Superior	50. Recepcionar y firmar el proyecto del oficio finiquito y enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su respectivo trámite.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Asuntos Jurídicos	51. Notificar del oficio finiquito a los responsables, al Ente Fiscalizable y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
Presunto Responsable	52. Interponer medio optativo de defensa para inconformarse de la notificación recibida. Proceder a la tomar decisión: ¿Interpone medio de defensa? Si lo interpone, continuar en la actividad 53. No lo interpone, realizar la actividad 54.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	53. Recepcionar la inconformidad y valorar la situación, de acuerdo a las instrucciones de trabajo de Recurso de Reconsideración y/o Juicio de Amparo. Tomar decisión: ¿Procede el medio de defensa? Si procede, continuar en la actividad 54. No procede, realizar la actividad 55.
	54. Elaborar oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado y darle vista del resolutivo correspondiente para que dé de baja el crédito fiscal y otorgar el finiquito al servidor público en su caso. Continuar en la actividad 61.
	55. Realizar oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, solicitando el cobro del crédito fiscal determinado y enviar al Fiscal Superior para firma.
Fiscal Superior	56. Recepcionar y firmar el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, solicitando el cobro del crédito fiscal determinado y enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	57. Notificar el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, solicitando el cobro del crédito fiscal determinado.
Secretario de Administración y Finanzas	58. Recepcionar y elaborar un oficio informando el estado que guarda el cobro del crédito fiscal. Tomar decisión: ¿Está pagado el crédito fiscal? Si se paga el crédito fiscal, continuar con la actividad 59. No se paga el crédito fiscal, proceder a la actividad 60 (lleva a cabo el embargo, la venta del bien y el reintegro al municipio, y notificar al OSFE Tabasco).
Director(a) de Asuntos Jurídicos	59. Recepcionar el oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas y levantar el acuerdo de finiquito del procedimiento de mérito.
Director(a) de Asuntos Jurídicos	60. Notificar el acuerdo de finiquito del procedimiento de mérito a los presuntos responsables, al Ente Fiscalizable y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.
	61. Enviar al archivo general de este órgano técnico, como asunto totalmente concluido el procedimiento de mérito. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 110	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Aplica	N.A
Sub-Grupo 201	Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Aplica	N.A
Sub-Grupo 221	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 230	Ley de Hacienda del Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 235	Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A
Sub-Grupo 226	Ley de Planeación del Estado	Aplica	N.A
Sub-Grupo 227	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 229	Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio Fiscal que corresponda	Aplica	N.A
Sub-Grupo 231	Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	Aplica	N.A
Sub-Grupo 230	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 232	Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco	Aplica	N.A
Sub-Grupo 236	Ley de Deuda Pública del Estado y sus Municipios	Aplica	N.A
Sub-Grupo 238	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 361	Código Fiscal de la Federación	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 381	Código Fiscal del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 382	Código Civil para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 383	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 384	Código Penal para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 385	Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 386	Código de Ética de los Servidores Publicos del Gobierno del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica

VI.2. Proceso de Control

El Proceso de Control se encuentra constituido por los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento de Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico.
2. Procedimiento de Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades Generales.
3. Procedimiento para la Elaboración de Documentos Normativos.
4. Procedimiento de Apoyo a la Modernización de la Gestión Pública de los Entes Fiscalizables.
5. Procedimiento para la Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna.
6. Procedimiento para el Seguimiento de los Resultados de la Auditoría Interna
7. Procedimiento para la Recepción y Registro de las Declaraciones Patrimoniales
8. Procedimiento para la Recepción y Registro de la Declaración de Independencia

VI.2.1. **PROCEDIMIENTO DE:** Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

1. OBJETIVO: Contar con un modelo integral y sistemático de autoevaluación institucional en la gestión, que permita guiar e identificar avances; fortalecer políticas y reorientar acciones inherentes a la perspectiva institucional, mediante un planteamiento estratégico, táctico y operativo con la finalidad de proyectar y concretar el desarrollo del OSFE.

2. ALCANCE: Desde el inicio de la revisión y análisis del Plan Estratégico y concluye hasta el seguimiento y evaluación de resultados de los indicadores en las metas establecidas.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Estudiar, planear, tramitar y otorgar la resolución de los asuntos que son competencia del Órgano, así como la representación de la misma.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	• Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico del Órgano. • Fortalecer al Órgano mediante el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico.
Dirección de Contraloría Interna	• Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del PAAG, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13.
Unidades Administrativas	• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	• Dar cumplimiento al Plan Estratégico del Órgano ejecutando las acciones para la mejora continua de la Institución.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Fiscal Superior • Unidades Administrativas	• Diagnóstico • Leyes • Normas internas • PAAG • PAAVI	• Plan Estratégico actualizado • Resultados de la evaluación al Plan Estratégico	• Fiscal Superior • Unidades Administrativas

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Contar con un Órgano Técnico fortalecido en sus acciones y en el posicionamiento de la imagen institucional, buscando con ello la mejora continua de su gestión pública. Para ello, el Plan Estratégico cumplirá con las siguientes características: integral, participativa, alterativa o flexible, indicativa, opcional y operativa.	• **Actualización del Plan Estratégico** Fórmula: No. de reuniones realizadas para la revisión de la actualización del Plan Estratégico/No. de reuniones programadas para la actualización del Plan Estratégico X100 Fórmula: No. de acuerdos realizados derivado de las reuniones de revisión del Plan Estratégico/No. de acuerdos documentados en las reuniones de revisión del Plan Estratégico X100

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Contar con un Órgano Técnico fortalecido en sus acciones y en el posicionamiento de la imagen institucional, buscando con ello la mejora continua de su gestión pública. Para ello, el Plan Estratégico cumplirá con las siguientes características: integral, participativa, alterativa o flexible, indicativa, opcional y operativa.	• **Difusión del Plan Estratégico** Fórmula: No. de Servidores Públicos familiarizados con el Plan Estratégico /No. de Servidores Públicos del OSFE X100 Fórmula: No. de reuniones realizadas para la difusión del Plan/No. de reuniones programadas para la difusión del Plan Fórmula: No. de medios de difusión implementados/No. de medios de difusión proyectadosX100 • **Implementación del Plan Estratégico** Fórmula: No. de Proyectos realizados por las Unidades Administrativas/No. de Proyectos programados por las Unidades Administrativas X100 • **Índice del cumplimiento de metas** Fórmula: Porcentaje del cumplimiento de las metas institucionales/Porcentaje de las metas institucionales proyectadasX100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. La Planeación del Desarrollo del OSFE, estará a cargo del Fiscal Superior a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico y será la responsable de mantener actualizado el Plan Estratégico, en congruencia con la misión, visión y valores institucionales.

5.2. Para evaluar el indicador de cumplimiento de metas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN	% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN
100-90	Excelente	69-60	Regular
89-70	Bueno	59-0	Deficiente

5.3. Las Unidades Administrativas deberán coadyuvar en la generación de Proyectos Estratégicos para dar cumplimiento al Plan Estratégico.

5.4. Las Unidades Administrativas serán responsables de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.

5.5. Será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, coadyuvar en la elaboración y otorgar el seguimiento a los Proyectos Institucionales.

5.6. Las Unidades Administrativas serán responsables de ejecutar las actividades establecidas para llevar a efecto sus proyectos institucionales, otorgando de manera adecuada y de forma periódica los respectivos informes de avances de los mismos a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.7. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico realizará las modificaciones o ajustes que considere pertinentes, acorde con los cambios legales, normativos, contextos organizacionales; con el fin de mantener actualizado el Plan Estratégico.

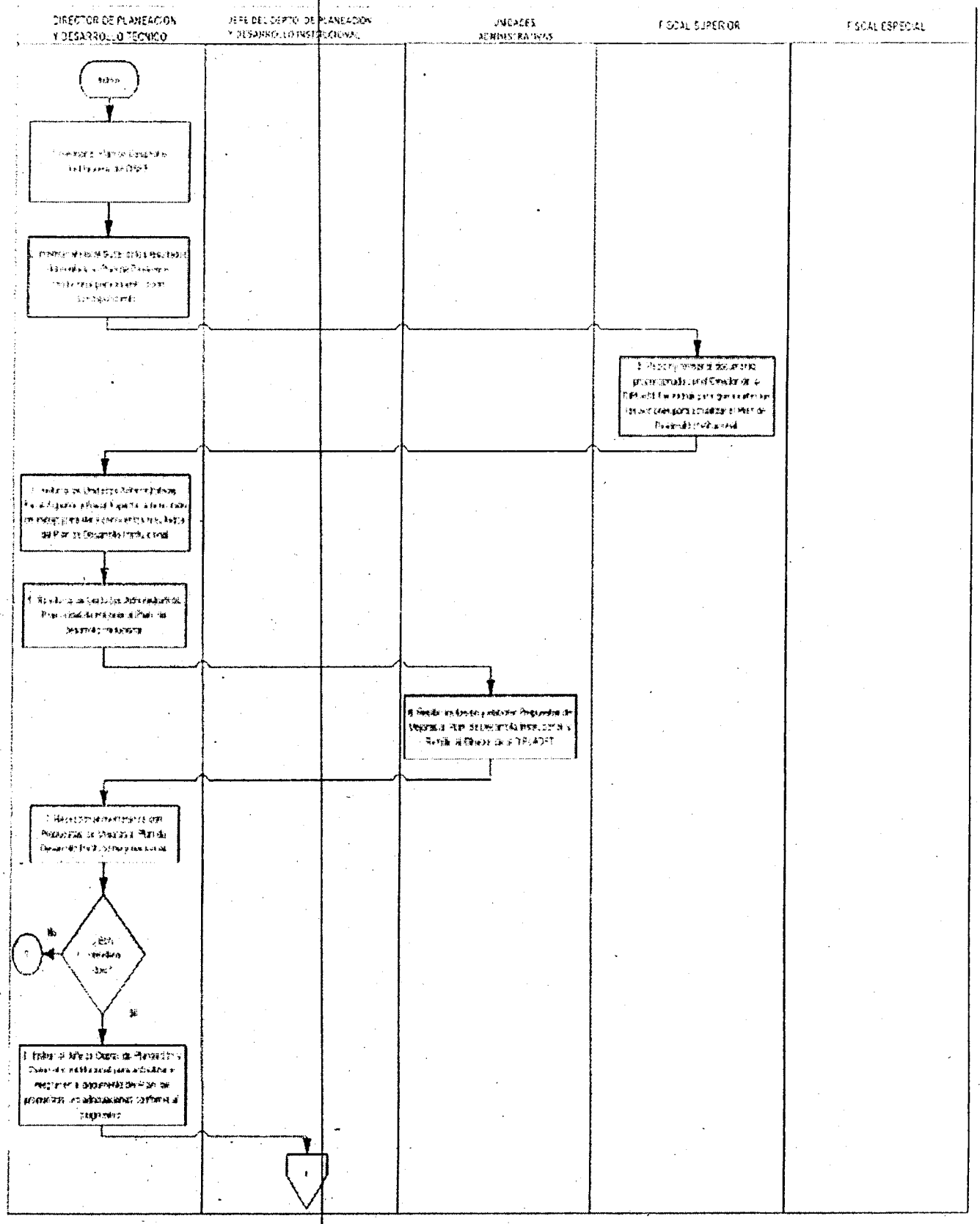
5.8 La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico solicitará capacitación para su personal a la Dirección de Administración en temas relativos en Planeación Estratégica, Herramientas, Metodologías, etc., como parte de la formación técnica.

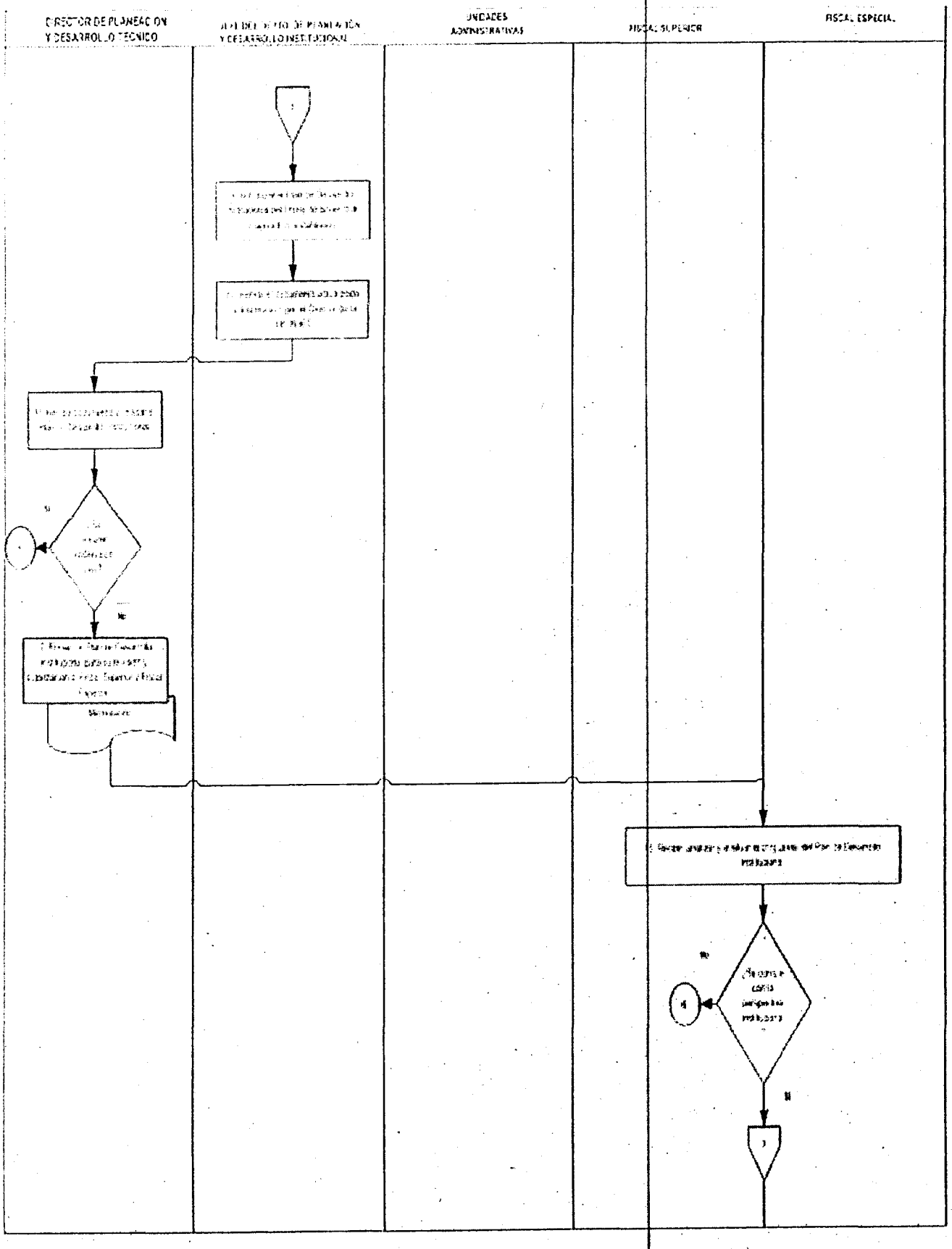
5.9. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico realizará de manera semestral el seguimiento al Plan Estratégico, en donde las Unidades Administrativas deberán mostrar evidencias de avances. El informe deberá ser emitido al Fiscal Superior en los mismos plazos.

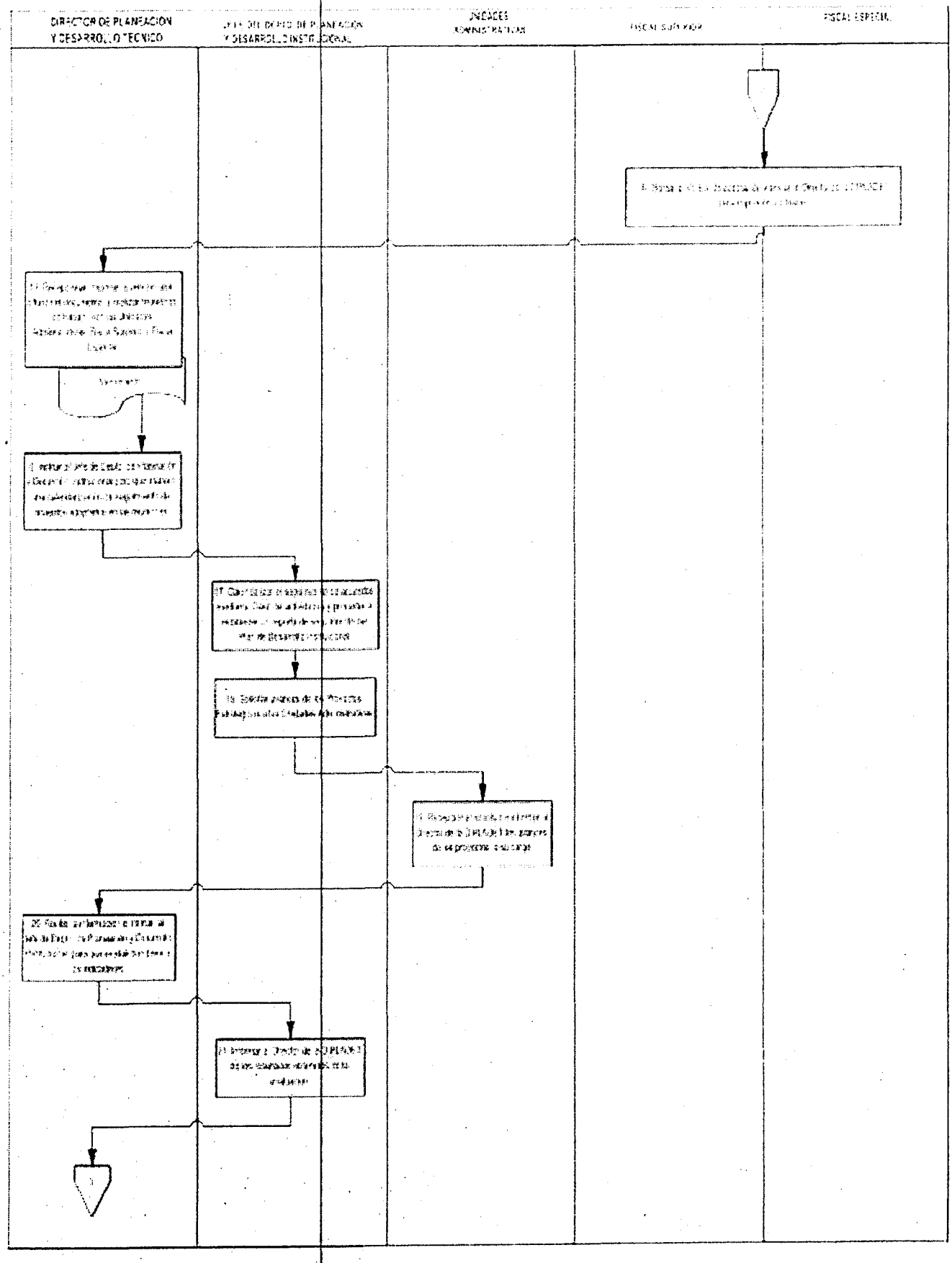
5.10. El incumplimiento a las actividades o proyectos institucionales deberá justificarse por escrito por parte de la Unidad Administrativa a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico con copia al Fiscal Superior y al Fiscal Especial según corresponda.

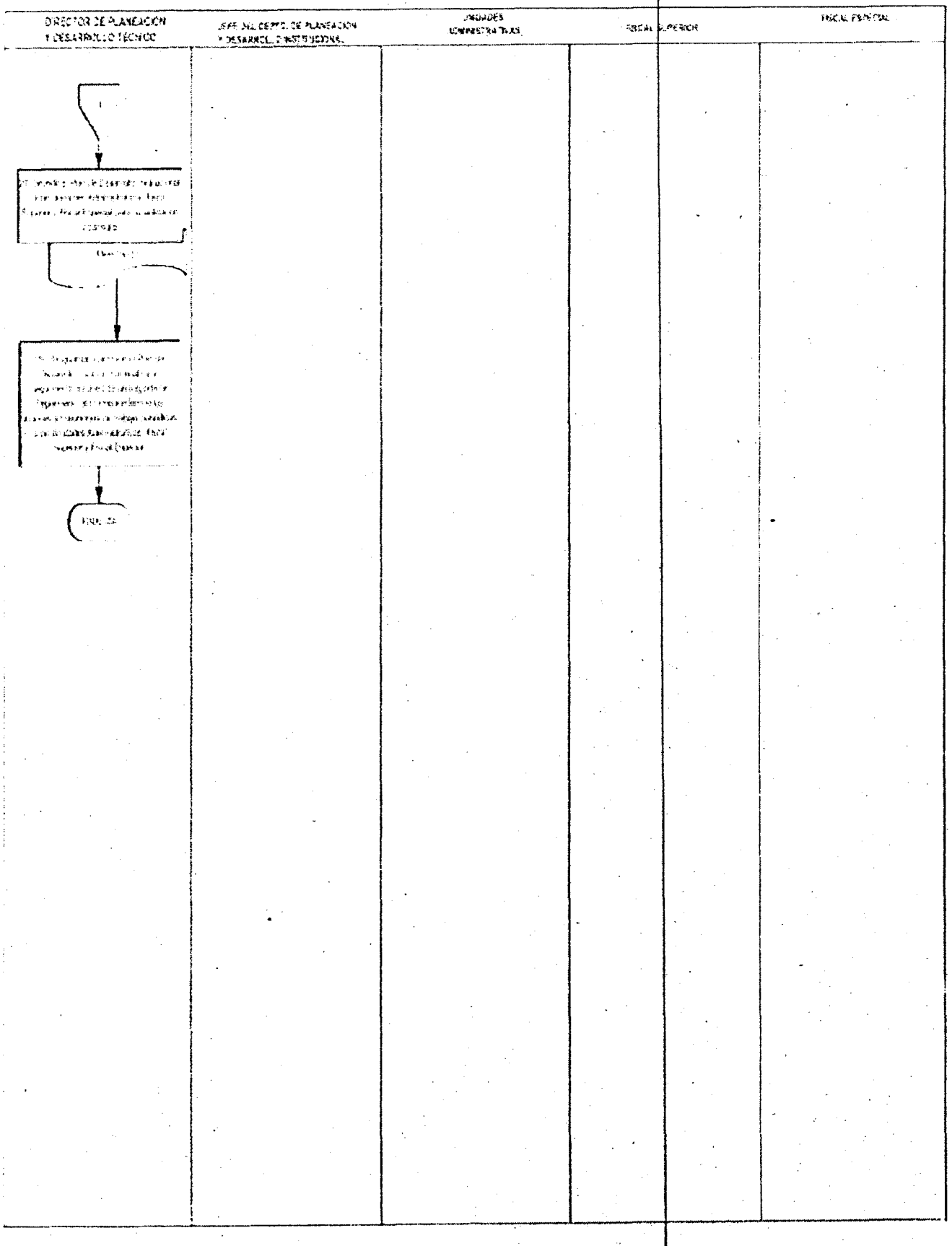
5.11. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

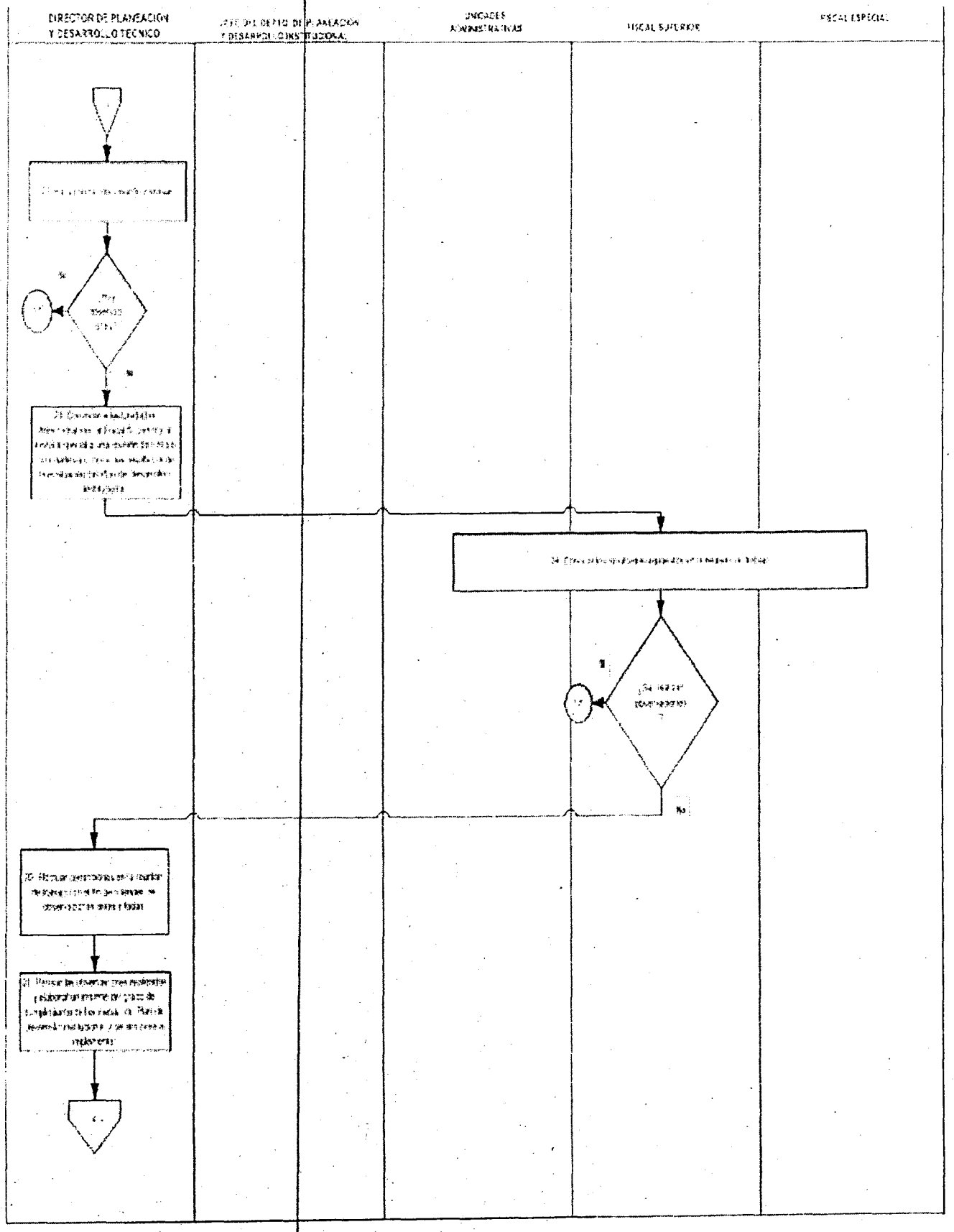
6. FLUJOGRAMA:




DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO TECNICO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESTATAL


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	Inicia. 1. Revisar el Plan Estratégico del OSFE, en cuanto a los siguientes puntos que pueden ser susceptibles de modificación: • Estructura; • Objetivos, Indicadores y Supuestos; y • Metodología aplicada.
	2. Informar al Fiscal Superior los resultados del análisis [illegible]n Estratégico para su instrucción correspondiente.
Fiscal Superior	3. Recibir y revisar el documento proporcionado por [illegible]ctor de Planeación y Desarrollo Técnico e Instruir para que efectúe las acc[illegible] para actualizar el Plan Estratégico
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	4. Invitar a las Unidades Administrativas, al Fiscal Sup[illegible] y al Fiscal Especial a una reunión de trabajo con el fin de dar a conocer [illegible] resultados del análisis efectuado al Plan Estratégico
	5. Solicitar a las Unidades Administrativas propuestas de Mejoras al Plan Estratégico como parte de la planeación estratégica y participativa con base en los resultados presentados por la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, teniendo en consideración: • Conceptos Básicos; • Objetivo General y Específicos; • Ejes Transversales; e • Indicadores.
Unidades Administrativas	6. Recibir invitación y elaborar propuestas de mejoras al Plan Estratégico; y remitir al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su consideración.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	7. Recepcionar memorando con propuestas de mejoras al Plan Estratégico enviadas por las Unidades Administrativas y revisarlas. Proceder a una toma de decisión: ¿Serán consideradas? Si son consideradas, continuar con la actividad 8. Si no son consideradas, regresar a la actividad 5 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la Unidad Administrativa y continuar con la actividad 8.
	8. Instruir al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para actualizar e integrar en el documento denominado Plan Estratégico del OSFE, las propuestas y/o adecuaciones conforme al diagnóstico derivado de la aplicación de la metodología de la Matriz del Marco Lógico y la revisión efectuada en la Dirección y las recibidas por las Unidades Administrativas.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	9. Actualizar el Plan Estratégico del OSFE de acuerdo al diagnóstico establecido para: • Identificar los objetivos cumplidos; • Identificar la necesidad de crear objetivos adicionales; • Establecer prioridades o estrategias de acción que deban ser consideradas por las Unidades Administrativas en los Proyectos a su cargo; y • Modificar o incluir indicadores estratégicos y/o de gestión.
	10. Remitir el documento actualizado para la revisión del Director de Planeación y Desarrollo Técnico.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	11. Recibir documento y revisar el Plan Estratégico del OSFE. Proceder a la toma de decisión: ¿se realizan observaciones adicionales? Si se realizan observaciones, regresar a la actividad 6. No se realizan observaciones, continuar con la actividad 12.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	12. Enviar por memorando el Plan Estratégico del OSFE para su revisión y autorización al Fiscal Superior y al Fiscal Especial según corresponda a las Unidades Administrativas de su competencia.
Fiscal Superior Fiscal Especial	13. Recibir, analizar y evaluar la propuesta del Plan Estratégico del OSFE y proceder a la toma de decisión: ¿se cumple con la Perspectiva Institucional? Si se cumple, continuar con la actividad 14. No se cumple, regresar a la actividad 6.
	14. Otorgar el Vo.Bo. de "aceptación" en el mismo documento y enviar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para la impresión y difusión del documento.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	15. Recepcionar, imprimir la versión final; difundir el documento por medio de memorando y realizar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, el Fiscal Superior y el Fiscal Especial para dar a conocer el Plan Estratégico e informar sobre: • El contenido del documento; • La detección de nuevos Proyectos Estratégicos; • Establecer compromisos de cumplimiento; y • Los Periodos de Seguimiento y Evaluación.
	16. Instruir al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para que elabore una calendarización de seguimiento de acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo derivados de la difusión del Plan Estratégico con las Unidades Administrativas, el Fiscal Superior y el Fiscal Especial.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	17. Calendarizar el seguimiento de acuerdos mediante un Gantt de actividades y proceder a establecer un Reporte de Seguimiento del Plan Institucional de Desarrollo, de acuerdo a la política 5.6 de este procedimiento en cuanto a: • Indicador(es) Institucionales, de Gestión, Estratégicos o de Desempeño; • Avance de Meta; y • Desarrollo de las actividades. En caso de correcciones, efectuar las mismas en la reunión de trabajo con el fin de atender las observaciones realizadas por el Fiscal Superior, Fiscal Especial y Unidades Administrativas; y comunicarlo al Director de Planeación y Desarrollo Institucional para que éste integre un Informe del grado de cumplimiento de las metas del Plan Estratégico como de las acciones a implementar.
	18. Solicitar mediante memorando los avances de los Proyectos Estratégicos a las Unidades Administrativas para conocer el grado de desarrollo.
Unidades Administrativas	19. Recepcionar solicitud e informar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico, los avances de los proyectos a su cargo como parte de su control interno.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	20. Recibir la información e instruir al Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para que evalué con base en los indicadores el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico.
Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	21. Informar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico, de los resultados obtenidos de la evaluación para su revisión correspondiente.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	22. Recepcionar documento, revisar y proceder a la toma de decisión: ¿Hay observaciones? Si hay observaciones, regresar a la actividad 17. Si no hay observaciones, continuar con la actividad 23.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	23. Convocar a las Unidades Administrativas, al Fiscal Superior y al Fiscal Especial a una reunión de trabajo para darles a conocer los resultados de la evaluación al Plan Estratégico.
Fiscal Superior Fiscal Especial Unidades Administrativas	24. Conocer los resultados expuestos en la reunión de trabajo para proceder a la toma de decisión: ¿se realizan observaciones? Si se realizan observaciones, regresar a la actividad 17. Si no se realizan observaciones, continuar con la actividad 25.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	25. Difundir el Plan Estratégico por memorando y reuniones de trabajo a las Unidades Administrativas, Fiscal Superior y Fiscal Especial para su aplicación y consulta respectivamente. También, elaborar la versión pública del Plan Estratégico para su inserción en la página electrónica institucional.
	26. Resguardar y archivar el Plan Estratégico, realizar el seguimiento a través de un Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico e informar de los avances en reuniones de trabajo periódicas a las Unidades Administrativas, Fiscal Superior y Fiscal Especial. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-grupo 202	Ley de Coordinación Fiscal	Aplica	N.A.
Sub-grupo 203	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	Aplica	N.A.
Sub-grupo 204	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional	Aplica	N.A.
Sub-grupo 205	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Sub-grupo 206	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Aplica	N.A.
Sub-grupo 342	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Aplica	N.A.
Sub-grupo 120	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Sub-grupo 222	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Sub-grupo 221	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Sub-grupo 341	Reglamento Interior del H. Congreso del Estado	Aplica	N.A.
Código 631	Manual 42 (Metodología de Matriz del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas)	Aplica	N.A.
Código 653	Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Estado del Gasto Federalizado en el Ejercicio correspondiente (PROFIS)	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1310	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1320	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1330	Planes Municipales	Aplica	N.A.
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.2.2. PROCEDIMIENTO DE: Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades Generales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

1. OBJETIVO: Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) por medio de la captura de las Cédulas de Registro en el SIGA, para facilitar el seguimiento y evaluación de las tareas programadas por las Unidades Administrativas.

2. ALCANCE: Inicia desde que el Director de Planeación y Desarrollo Técnico solicita a las Unidades Administrativas la propuesta de su programación anual de actividades, hasta la integración de las Cédulas de Registro y Concentrado en el documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), que es enviado al H. Congreso del Estado para su conocimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Autorizar y enviar para el conocimiento del H. Congreso del Estado el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), conforme al artículo 10 del Reglamento Interior.
Fiscal Especial	• Revisar y otorgar el Vo.Bo. al Programa Anual de Actividades Generales, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 17 del Reglamento Interior.
Secretaría Técnica	• Revisar y otorgar el Vo.Bo. al PAAG, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 11 del Reglamento Interior.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	• Coordinar con el apoyo del Fiscal Especial y el Secretario Técnico la integración del PAAG. • Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de la propuesta del PAAG. • Integrar el documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG). • Resguardar para su archivo y consulta el PAAG.
Dirección de Contraloría Interna	• Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del PAAG, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13.
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico y a las Unidades Administrativas en la aplicación informática del SIGA, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento Interior.
Unidades Administrativas	• Elaborar la propuesta del PAAG. • Capturar en el Sistema SIGA las Cédulas de Registro del PAAG.
Departamento Planeación y Desarrollo Institucional	• Orientar a las Unidades Administrativas en la captura de las Cédulas de Registro PAAG. • Revisar las Cédulas de Registro PAAG capturadas en el SIGA y Concentrados. • Aplicar y controlar las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario SIGA. • Integrar el PAAG autorizado en las Carpetas Ejecutivas. • Resguardar la disponibilidad del documento PAAG.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Unidades Administrativas	• Solicitud de la elaboración del PAAG • Propuesta de la Programación de actividades por parte de las Unidades Administrativas	• Programa Anual de Actividades generales (PAAG)	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • H. Congreso del Estado, • Dirección de Contraloría Interna • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
La adecuada integración del documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) para el cumplimiento de las tareas programadas por las Unidades Administrativas.		• **Integración del PAAG** Fórmula: No. de PAAG integrado/No. de PAAG programado X100 • **Cumplimiento del PAAG** Fórmula: No. de actividades realizadas /No. de actividades programadas X100 • **Seguimiento de Metas** Fórmula: No. de metas cumplidas del 80 al 100%/No. de metas proyectadasX100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico solicitará a las Unidades Administrativas la propuesta de su programación anual de tareas que conformarán el PAAG en la primera semana de febrero de cada año.

5.2. El Fiscal Superior será quien autorice mediante su firma el PAAG.

5.3. El seguimiento de las actividades integradas en el PAAG por las Unidades Administrativas deberá realizarse de manera periódica por la Dirección de Contraloría Interna.

5.4. La Dirección de Contraloría Interna apoyará a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, mediante un informe de los resultados realizados al seguimiento del cumplimiento del PAAG, por parte de las Unidades Administrativas.

5.5. Los status para la operatividad de la Cédula de Registro del módulo PAAG son:

STATUS		AREAS RESPONSABLE
Elaboración	Es el estatus de Inicio de la Cédula de Registro, se muestra durante la captura de la misma y el usuario puede hacer modificaciones.	Unidades Administrativas
Revisión	El usuario finaliza la captura, es la etapa en la que el Departamento revisa el contenido de las Cédulas de Registro para ver si los datos son correctos. El usuario no puede hacer modificaciones, en caso de requerir alguna, deberá solicitar al Departamento su respectiva habilitación para darle paso al status de Corrección.	• Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional • Fiscal Especial • Secretario Técnico
Corrección	Se permite hacer correcciones, siempre y cuando las Cédulas de Registro no estén "Autorizadas".	• Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional – Quitando candado. • Unidades Administrativas – Realizando correcciones.
Autorización	Es la etapa final en donde las Cédulas de Registro estan correctas. El usuario ya no puede hacer modificaciones.	• Fiscal Superior • Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico

5.6. La elaboración de las Cédulas de Registro del módulo PAAG estará habilitada en el SIGA hasta el mes de marzo del año que corresponda.

5.7. La Secretaría Técnica revisará y otorgará el Vo.Bo. de las Cédulas de Registro PAAG y concentrado de la calendarización de informes de las actividades del PAAG, de la Coordinación de Asesores y la Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información, de las Direcciones de Administración, Contraloría Interna, Asuntos Jurídicos y Tecnologías de la Información.

5.8. El Fiscal Especial, revisará y otorgará el Vo.Bo. de las cédulas de registro y concentrado de la calendarización de informes de las actividades del PAAG de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Planeación y Desarrollo Técnico.

5.9. Las Unidades Administrativas deberán cuidar la redacción y ortografía de la información que registrarán en la captura de las Cédulas de Registro.

5.10. El folio de las Cédulas de Registro, será asignado por el SIGA, de manera automática.

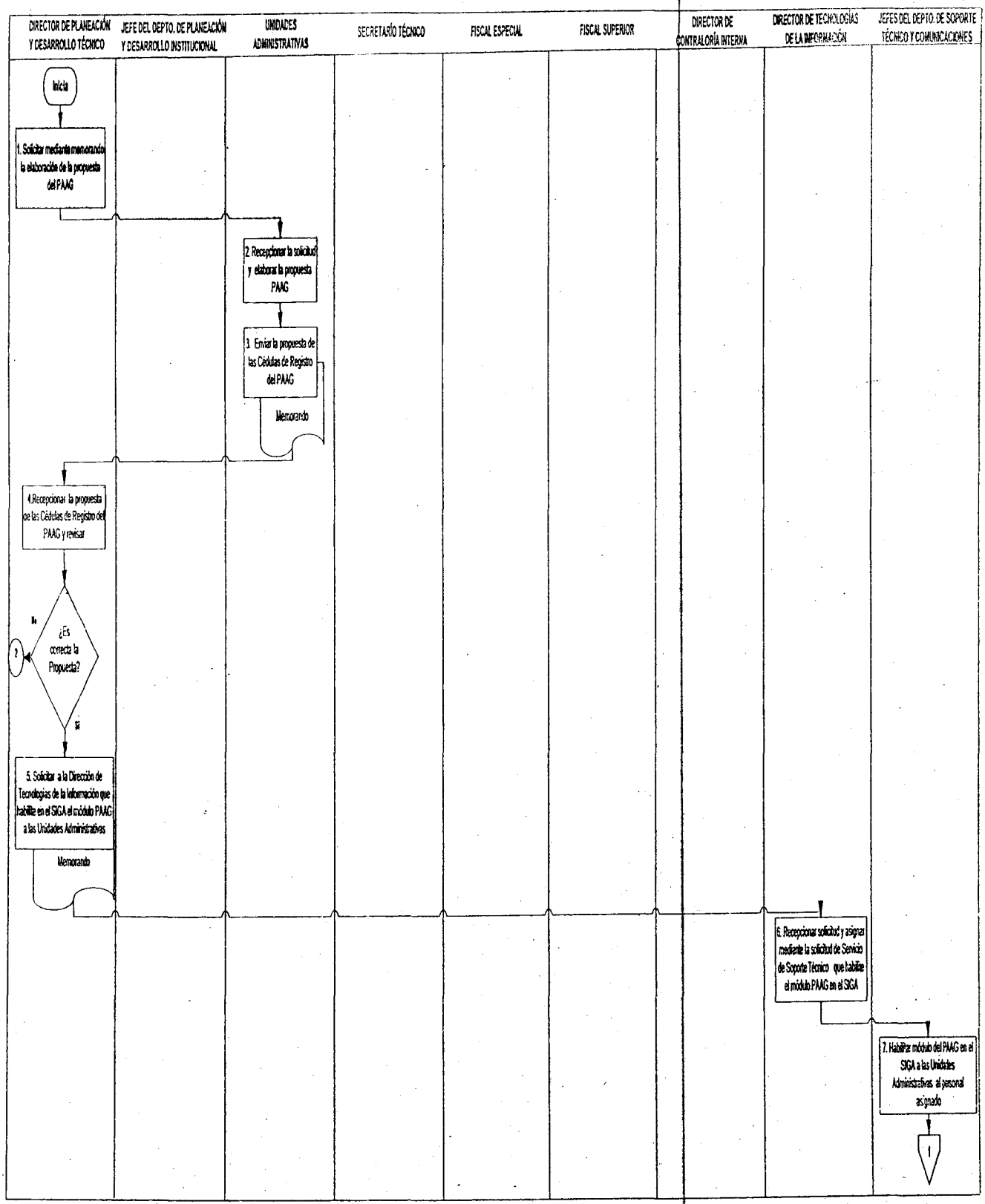
5.11. El documento del PAAG y las modificaciones que se realicen al mismo, se resguardarán por el Fiscal Superior, el Fiscal Especial, la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico y la Dirección de Contraloría Interna.

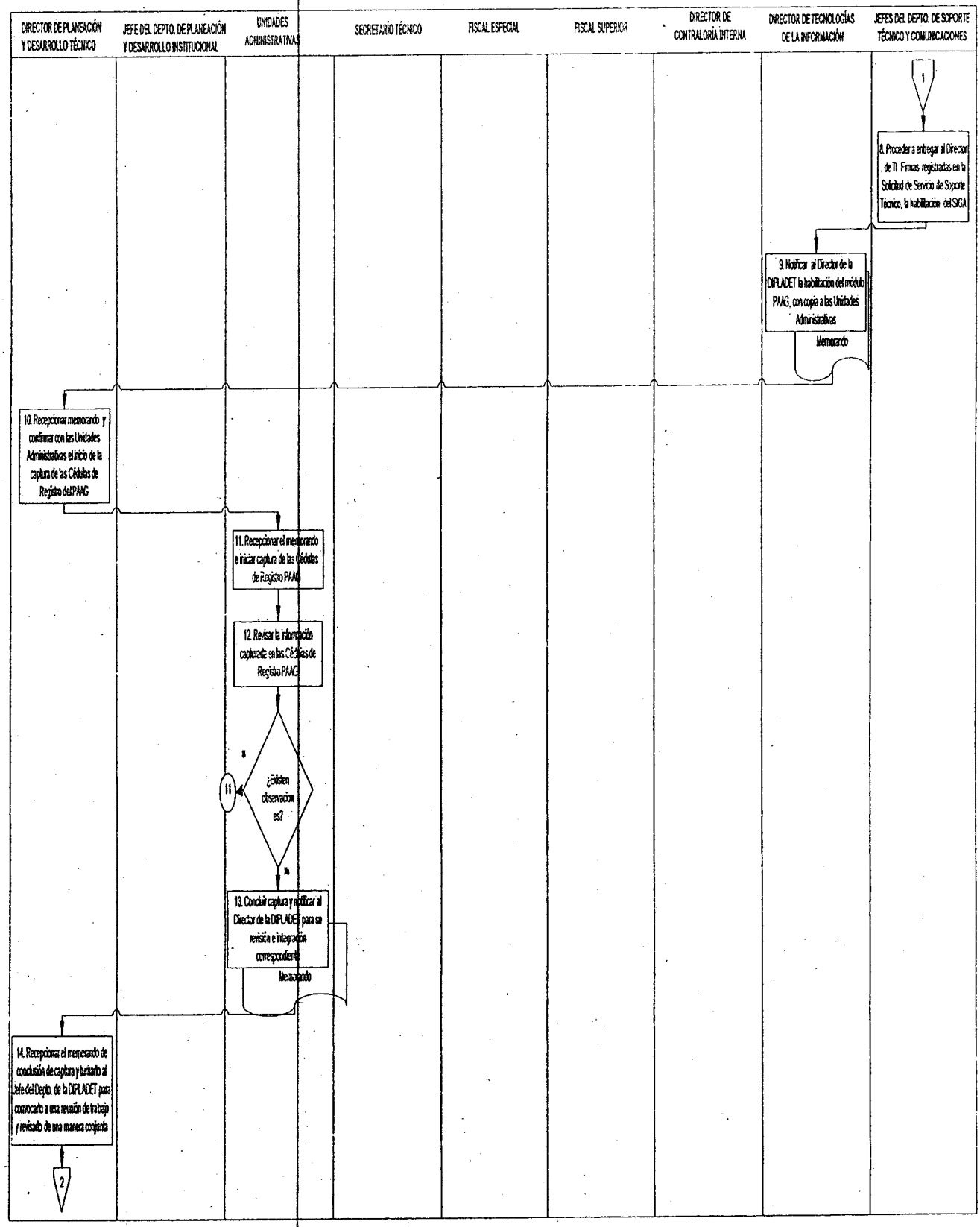
5.12. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

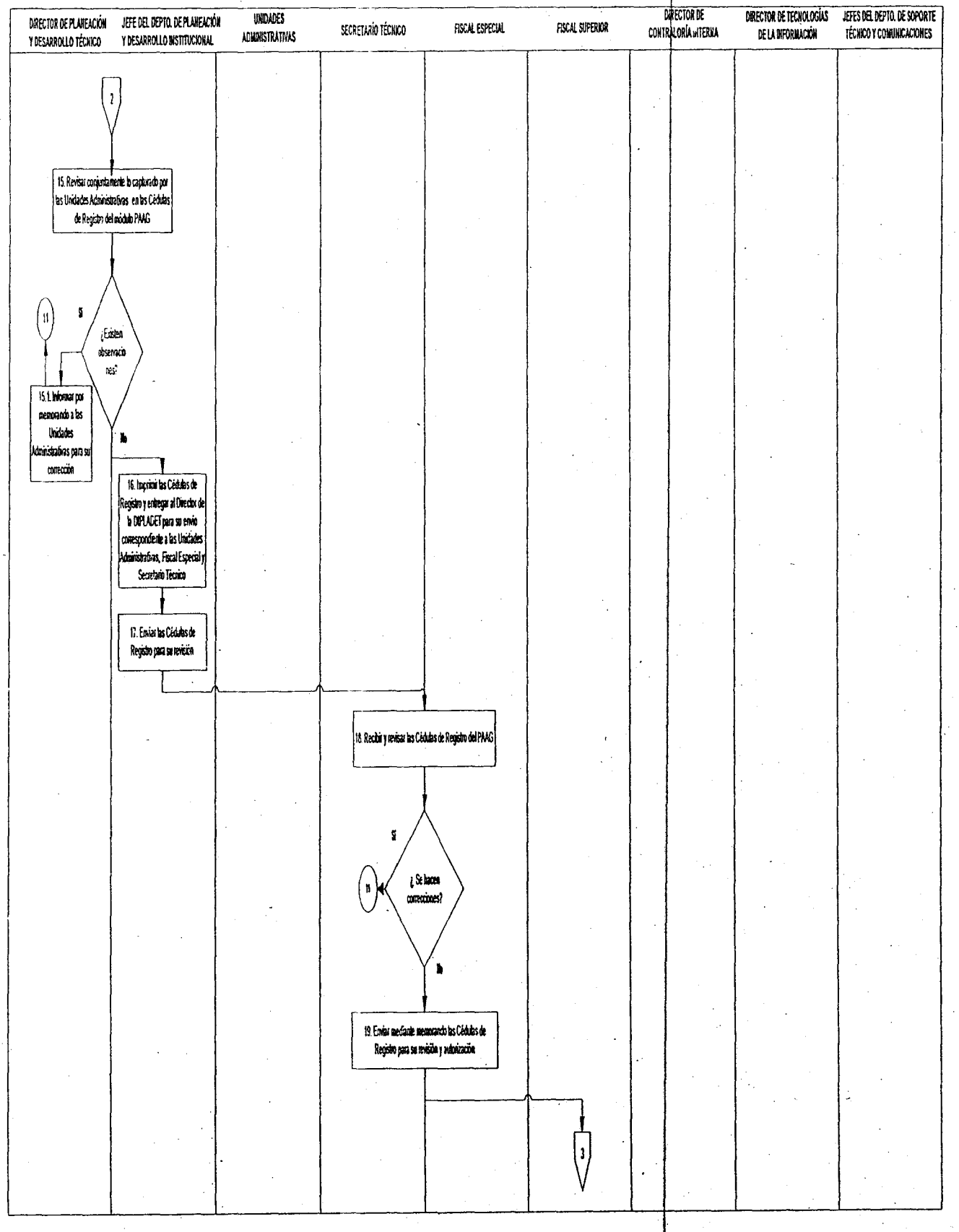
5.13. Las actividades de este procedimiento estarán apoyadas por el Manual del Usuario del SIGA.

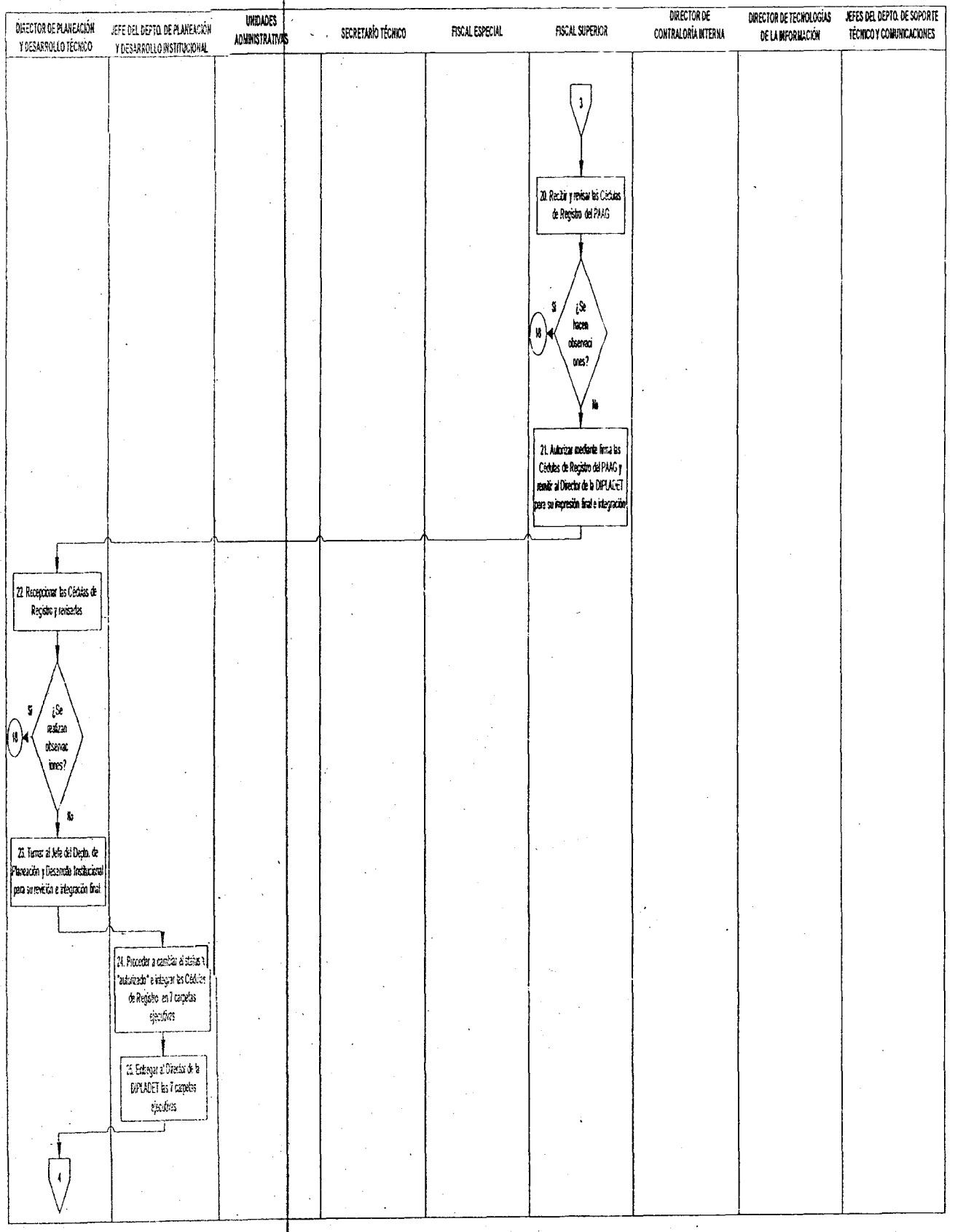
5.14. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

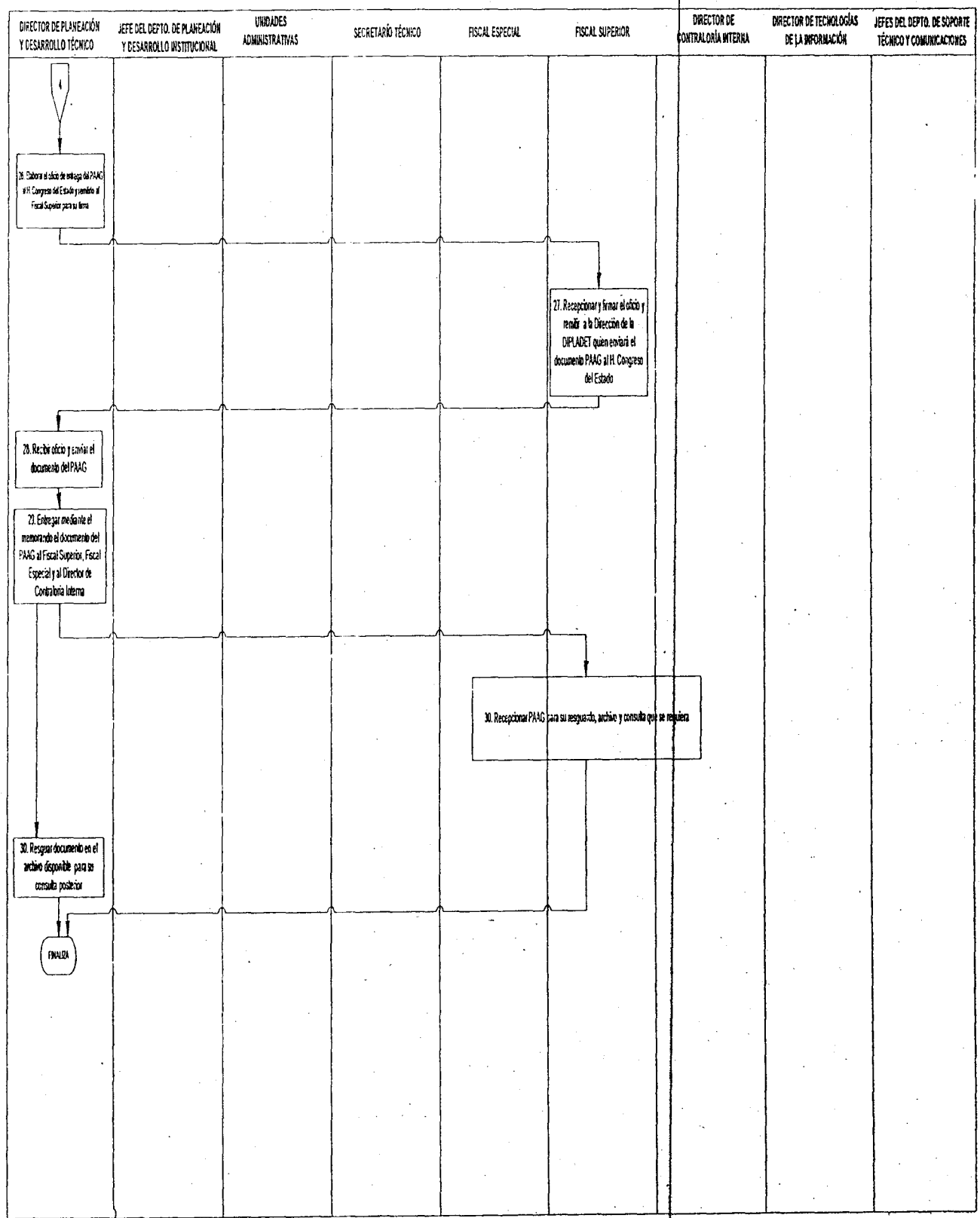
6. FLUJOGRAMA:




DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIO TÉCNICO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFES DEL DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES
1
8. Proceder a entregar al Director de TI Firmas registradas en la Solicitud de Servicio de Soporte Técnico, la habilitación del SIGA
9. Notificar al Director de la DIPLADET la habilitación del módulo PAAG, con copia a las Unidades Administrativas
Memorando
10. Recepcionar memorando y confirmar con las Unidades Administrativas el inicio de la captura de las Cédulas de Registro del PAAG
11. Recepcionar el memorando e iniciar captura de las Cédulas de Registro PAAG
12. Revisar la información capturada en las Cédulas de Registro PAAG
¿Existen observaciones?
Si
11
No
13. Concluir captura y notificar al Director de la DIPLADET para su revisión e integración correspondiente
Memorando
14. Recepcionar el memorando de conclusión de captura y turnarlo al Jefe del Depto. de la DIPLADET para convocarlo a una reunión de trabajo y revisarlo de una manera conjunta
2


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIO TÉCNICO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFES DEL DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES
2
15. Revisar conjuntamente lo capturado por las Unidades Administrativas en las Cédulas de Registro del módulo PAAG
¿Existen observaciones?
Si
11
15.1. Informar por memorando a las Unidades Administrativas para su corrección
No
16. Imprimir las Cédulas de Registro y entregar al Director de la DIPLAGET para su envío correspondiente a las Unidades Administrativas, Fiscal Especial y Secretario Técnico
17. Enviar las Cédulas de Registro para su revisión
18. Recibir y revisar las Cédulas de Registro del PAAG
¿Se hacen correcciones?
Si
15
No
19. Enviar mediante memorando las Cédulas de Registro para su revisión y autorización
3


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIO TÉCNICO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFES DEL DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES
3
20. Recibir y revisar las Cédulas de Registro del PAAG
¿Se hacen observaciones?
Si
18
No
21. Autorizar mediante firma las Cédulas de Registro del PAAG y remitir al Director de la DIPLADET para su impresión final e integración
22. Recepcionar las Cédulas de Registro y revisarlas
¿Se realizan observaciones?
Si
18
No
23. Turnar al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión e integración final
24. Proceder a cambiar el estatus a "autorizado" e integrar las Cédulas de Registro en 7 carpetas ejecutivas
25. Entregar al Director de la DIPLADET las 7 carpetas ejecutivas
4


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECRETARIO TÉCNICO
FISCAL ESPECIAL
FISCAL SUPERIOR
DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFES DEL DEPTO. DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES
26. Elaborar el oficio de entrega del PAAG al H. Congreso del Estado y remitirlo al Fiscal Superior para su firma
27. Recepcionar y firmar el oficio y remitir a la Dirección de la DIPLADET quien enviará el documento PAAG al H. Congreso del Estado
28. Recibir oficio y enviar el documento del PAAG
29. Entregar mediante el memorando el documento del PAAG al Fiscal Superior, Fiscal Especial y al Director de Contraloría Interna
30. Recepcionar PAAG para su resguardo, archivo y consulta que se requiera
30. Resguardar documento en el archivo disponible para su consulta posterior
FINALIZA

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	Inicia. 1. Solicitar mediante memorando a las Unidades Administrativas, la elaboración de la propuesta del Programa Anual de actividades Generales (PAAG).
Unidades Administrativas	2. Recepcionar la solicitud y proceder a elaborar la propuesta de las Cedulas de Registro del PAAG de acuerdo a: a) Año a realizar; b) Procedimiento o Instrucción de trabajo; c) Unidad Responsable; d) Denominación; e) Línea de Desarrollo; f) Objetivo; g) Indicador; h) Impacto en las Tareas de Fiscalización; i) Tipo de Actividad; j) Unidad de Medida; k) Personal Utilizado; l) Periodo de Ejecución; m)Metas; n) Sustento Legal; y o) Descripción de Actividades.
	3. Envia la propuesta de las Cédulas de Registro del PAAG, al Director de Planeación y Desarrollo Técnico, mediante memorando para su habilitación del SIGA.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	4. Recepcionar la propuesta de las Cédulas de Registro del PAAG, revisar y proceder a la toma de decisión: ¿es correcta la propuesta? Si es correcta, continuar con la actividad 5. No es correcta, regresar a la actividad 2.
	5. Solicitar por medio de memorando a la Dirección de Tecnologías de la Información que habilite en el SIGA el módulo correspondiente del PAAG a las Unidades Administrativas.
Director de Tecnologías de la Información	6. Recepcionar petición y asignar mediante la Solicitud de Servicio de Soporte Técnico al Jefe del Depto. de Soporte Técnico y Comunicaciones que habilite el módulo del PAAG en el SIGA.
Jefe del Depto. de Soporte Técnico y Comunicaciones	7. Habilitar módulo del PAAG en el SIGA a las Unidades Administrativas, para ello, se instalará el software y se le asignará el permiso según el perfil del usuario, en cada equipo de cómputo del personal asignado para capturar la información en esta aplicación informática.
	8. Proceder a entregar al Director de Tecnologías de la Información de acuerdo a las firmas registradas en la Solicitud de Servicio de Soporte Técnico, la habilitación del SIGA de acuerdo al Procedimiento de Soporte Técnico a la Plataforma Tecnológica de Software, Hardware y Comunicaciones.
Director de Tecnologías de la Información	9. Notificar por medio de memorando al Director de Planeación y Desarrollo Técnico la habilitación del módulo PAAG, la cual deberá extenderse una copia del mismo y entregarse este con los sellos de recibido de las Unidades Administrativas a las cuales se les habilitó el software.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	10. Recepcionar memorando y confirmar con las Unidades Administrativas el inicio de la captura de las Cédulas de Registro del PAAG de manera directa.
Unidades Administrativas	11. Recepcionar el memorando e iniciar captura de las Cédulas de Registro de acuerdo a lo establecido en la actividad 2, asignando a un servidor público para ello. La actividad se encuentra en el status de "Elaboración". Esta actividad se repetirá, cuando la captura sea por "Corrección". Al concluirse continuar con las actividades 18, 19 y 20.
	12. Revisar la información capturada en las Cédulas de Registro para su revisión. Proceder a toma de decisión: ¿Existen observaciones? No existen observaciones, continuar con la actividad 13. Si existen observaciones, regresar a la actividad 11.
	13. Concluir captura y notificar mediante memorando al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su revisión e integración correspondiente.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	14. Recepcionar el memorando de conclusión de captura y turnarlo al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para convocarlo a una reunión de trabajo en donde se revisará de manera conjunta las Cédulas de Registro.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico **Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional**	15. Revisar conjuntamente lo capturado por las Unidades Administrativas en las Cédulas de Registro del módulo PAAG en el SIGA. Proceder a una toma de decisión: ¿existen observaciones? No existen observaciones, continuar en la actividad 16. Si existen observaciones, informar por memorando a las Unidades Administrativas para su corrección y regresar a la actividad 11. Aquí se encuentra en el status de "Revisión".
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	16. Imprimir las Cédulas de Registro y entregar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su envío correspondiente a las Unidades Administrativas del Fiscal Especial y el Secretario Técnico.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	17. Enviar las Cédulas de Registro para su revisión, de acuerdo a lo siguiente: Fiscal Especial: • Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y • Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico Secretaría Técnica: • Coordinación de Asesores • Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información • Dirección de Asuntos Jurídicos • Dirección de Contraloría Interna • Dirección de Administración • Dirección de Tecnologías de la Información

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial y Secretario Técnico	18. Recibir y revisar las Cédulas de Registro del PAAG. Proceder a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No se realizan correcciones, proceder con la actividad 19. Si se realizan correcciones, regresar a la actividad 11. Aquí se encuentra aún en el status de "Revisión" y/o "Corrección".
	19. Enviar mediante memorando las Cédulas de Registro al Fiscal Superior para su revisión y autorización.
Fiscal Superior	20. Recibir y revisar las Cédulas de Registro del PAAG. Proceder a la toma de decisión: ¿Se hacen observaciones? No se hacen observaciones, continuar con la actividad 21. Si se hacen observaciones, regresar a la actividad 18.
	21. Autorizar mediante firma las Cédulas de Registro del Programa Anual de Actividades Generales y remitir al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su impresión final e integración de las Cédulas de Registro y Concentrados.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	22. Recepcionar las Cédulas de Registro y revisarlas. Proceder a la toma de decisión: ¿se realizan observaciones? No se realizan observaciones, continuar con la actividad 23. Si se realizan observaciones, regresar a la actividad 18.
	23. Turnar al Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional para su revisión e integración final.
Jefe del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	24. Proceder a cambiar el status a "autorizado" en el SIGA ( ) e integrar las Cédulas de Registro en 7 carpetas ejecutivas de acuerdo a la siguiente estructura: a) Caratula; b) Contenido o Índice; c) Presentación o Introducción; d) Marco Jurídico; e) Criterios y consideraciones; f) Calendarización de Actividades; g) Resumen Ejecutivo del contenido del PAAG; h) Integración de la clave de identificación; i) Relación con el Plan Estratégicoes y j) Concentrado de la calendarización de informes de las actividades del año correspondiente, en lo que respecta a: Código de identificación, descripción de actividad, tiempo y trimestrales firmado por quien elabora, revisa y autoriza; y k) Cédulas de Registro.
	25. Entregar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico las 7 carpetas ejecutivas de acuerdo a la estructura de la actividad 24 para su respectiva distribución.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	26. Elaborar el oficio de entrega del PAAG a las Comisiones Inspectoras de Hacienda y a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado y remitirlo al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	27. Recepcionar y firmar el oficio y remitir a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, quien enviará el documento PAAG al H. Congreso de Estado.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	28. Recibir oficio y enviar el documento PAAG al H. Congreso del Estado para su conocimiento.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	29. Entregar mediante el memorando el documento del PAAG al Fiscal Superior, Fiscal Especial y al Director de Contraloría Interna para su disposición y consulta.
Fiscal Superior **Fiscal Especial** **Dirección de Controlaría Interna**	30. Recepcionar PAAG para su resguardo, archivo y consulta que se requiera.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	31. Resguardar documento en el archivo disponible en la Unidad Administrativa para su consulta posterior. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Subgrupo 120	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Subgrupo 202	Ley de Coordinación Fiscal	Aplica	N.A.
Subgrupo 205	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Subgrupo 221	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Subgrupo 222	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Subgrupo 341	Reglamento Interior del H. Congreso del Estado	Aplica	N.A.
Subgrupo 342	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Aplica	N.A.
Subgrupo 387	Código de ética profesional de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	N.A.	Aplica
Subgrupo 1110	Manual del Sistema Integral para la Gestión Auditora SIGA	N.A.	Aplica
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica
Código 631	Manual 42 (Metodología de Matriz del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas)	Aplica	N.A.
Código 653	Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Estado del Gasto Federalizado en el Ejercicio correspondiente (PROFIS)	Aplica	N.A.

VI.2.3. **PROCEDIMIENTO PARA:** La Elaboración de Documentos Normativos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

1. OBJETIVO: Proponer y apoyar en la elaboración de documentos normativos para contar con instrumentos técnicos que apoyen el Proceso de Fiscalización Superior, en cumplimiento de las atribuciones legales conferidas, facilitando la práctica de la auditoria gubernamental con seguridad jurídica para los Entes fiscalizables (de manera externa) y el adecuado respaldo técnico-jurídico de las actuaciones del propio OSFE (de manera interna) mediante la publicación y aplicación de lineamientos, manuales, reglamentos y normas.

2. ALCANCE: A partir de que se identifica el documento normativo interno hasta que se publica y aplica el lineamiento, manual y norma.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Direccionar las atribuciones conferidas en el artículo 10 del Reglamento Interior. • Aplicar las atribuciones conferidas en los artículos 14 y 76, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	• Realizar las atribuciones conferidas en el Artículo 20 del Reglamento Interior.
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Implementar las atribuciones conferidas en el Artículo 12.. • Otorgar el Vo.Bo. a las propuestas de elaboración del documento normativo.
Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización	• Coadyuvar en la elaboración de las normas técnicas para que los Entes Fiscalizables cumplan oportunamente ante este Órgano de Fiscalización Superior. • Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos y de fiscalización en el ámbito de su competencia.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Unidades Administrativas	• Requerimientos de Ley • Detección de necesidades por parte de las Unidades Administrativas	• Publicación y difusión de Documento(s) normativo(s)	• Unidades Administrativas • Entes Fiscalizables • H. Congreso del Estado
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
Contar con los instrumentos técnicos para facilitar la práctica de la fiscalización superior de las cuentas públicas		• **Elaboración de instrumentos técnicos** Fórmula: No. de Instrumentos Técnicos publicados/No. de Instrumentos Técnicos detectados X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Las Unidades Administrativas que detecten la necesidad de contar con algún documento que norme un procedimiento en específico con aplicación al OSFE o a los Entes Fiscalizables, deberán enviar una propuesta del mismo y solicitar su revisión y análisis a través de memorándum a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico justificando: objeto; alcance; impacto y resultados.

5.2. Las Unidades Administrativas deberán participar de forma activa en la elaboración de los documentos normativos.

5.3. Para iniciar las actividades correspondiente a la elaboración de un documento normativo, se deberá establecer un Programa de Trabajo o Gantt de Actividades que identifique los tiempos que se invertirá desde su integración hasta su publicación.

5.4. Todo instrumento técnico o sistema informático que se elabore con recursos del OSFE para facilitar su gestión pública, se considerará como propiedad intelectual del mismo.

5.5. La difusión del instrumento técnico se realizará por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico en coadyuvanza con la(s) Unidad(es) Administrativa(s) involucrada(s).

5.6. La Dirección de Contraloría Interna será la responsable de verificar que las actuaciones del OSFE se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto de carácter general como las específicas que haya expedido el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

5.7. Los documentos normativos buscarán revestir la importancia de disponer con marcos de actuación jurídicos:
- Claros, objetivos, flexibles, eficientes y funcionales para los fines concebidos, y de fácil interpretación;
- Fortalecer las relaciones entre los Entes Fiscalizables y el OSFE;
- No contraponerse a las normas ya establecidas;
- Describir claramente el alcance de su competencia y ámbito de aplicación; y
- No ser retroactivas.

5.8. Los Grupos Temáticos estarán integrados por servidores públicos del OSFE con el perfil idóneo y/o en su caso Asesores especialistas en la materia.

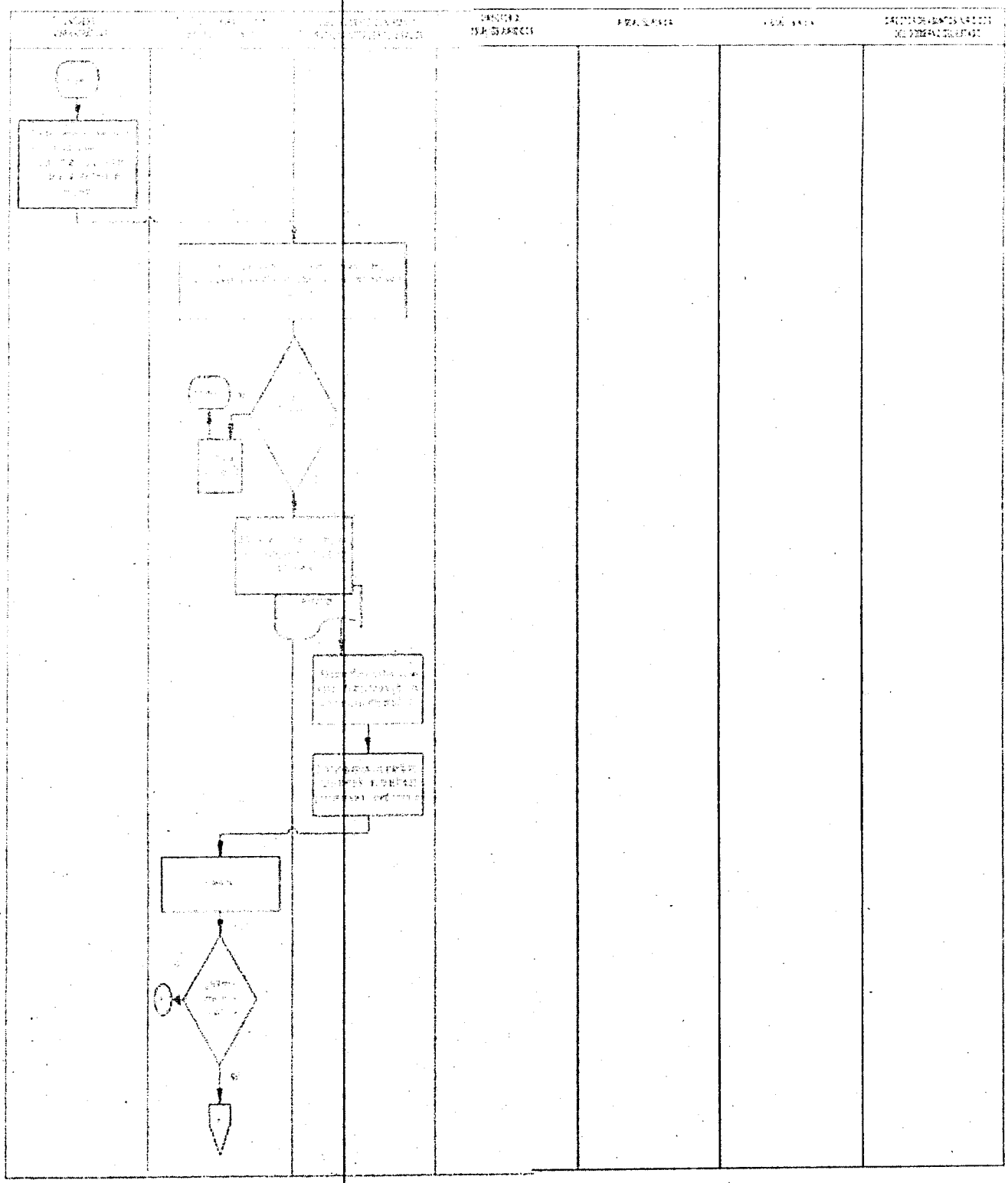
5.9. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico a través del Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización, será el encargado de coordinar, recabar y resguardar toda la información generada desde la integración del Grupo Temático hasta la publicación y difusión del documento normativo.

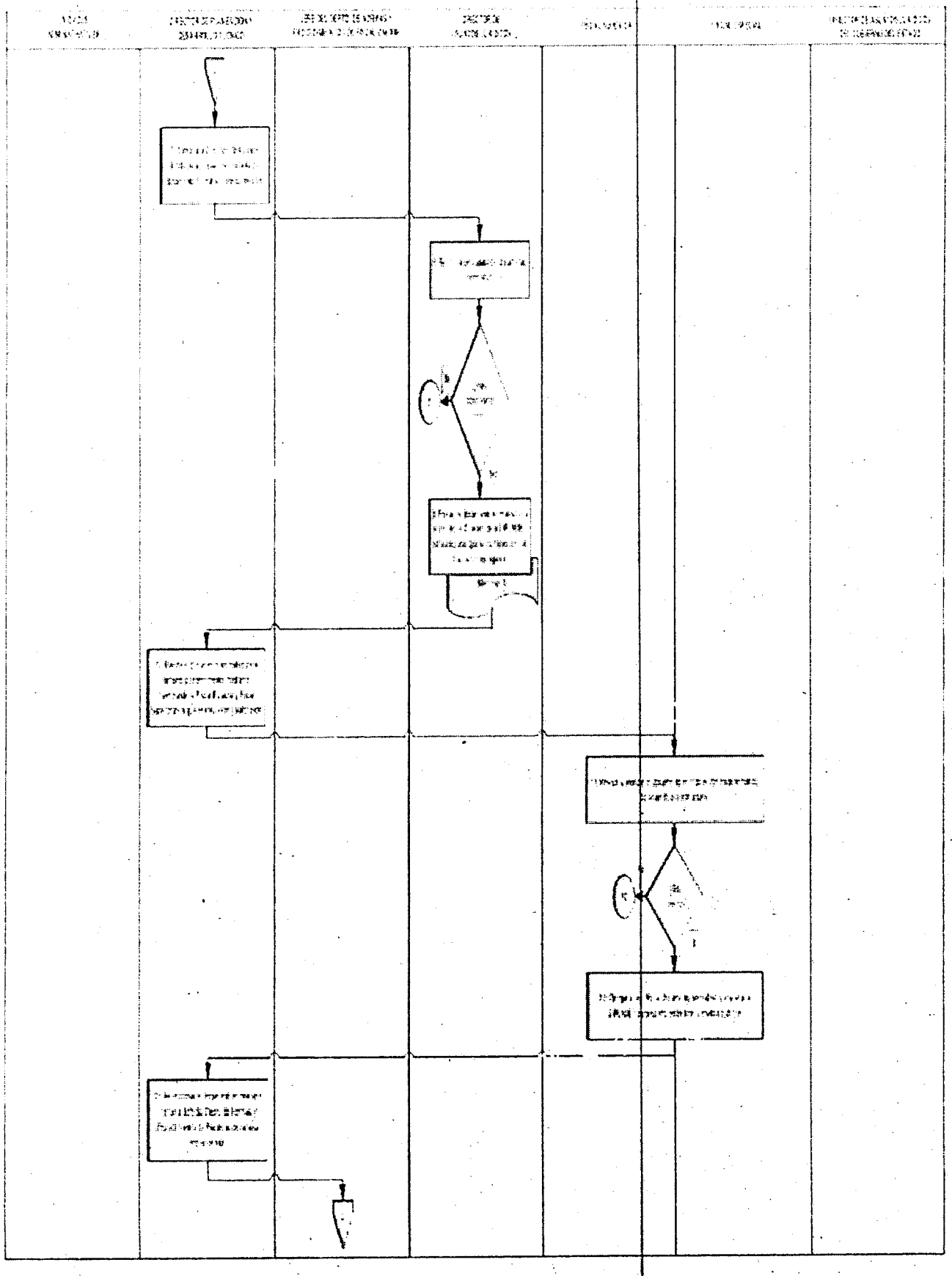
5.10. La Dirección de Planeación verificará y analizar aquellos manuales que serán susceptibles de ser publicados y aquellos que tendrán el carácter de "reservados".

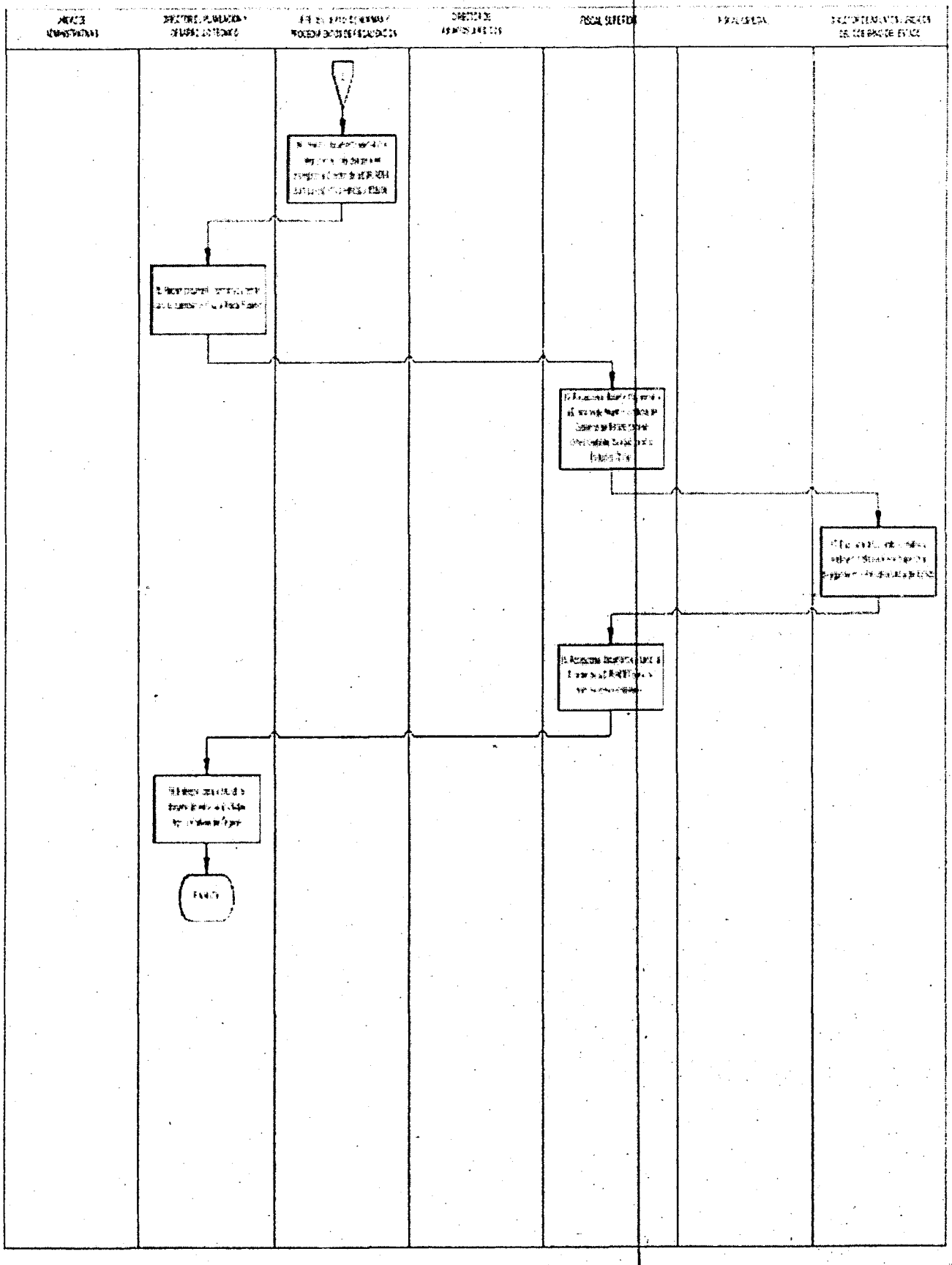
5.11. Los documentos que sean publicados a través del Periódico Oficial del Estado serán publicados en la intranet del OSFE de acuerdo a las actualizaciones emitidas.

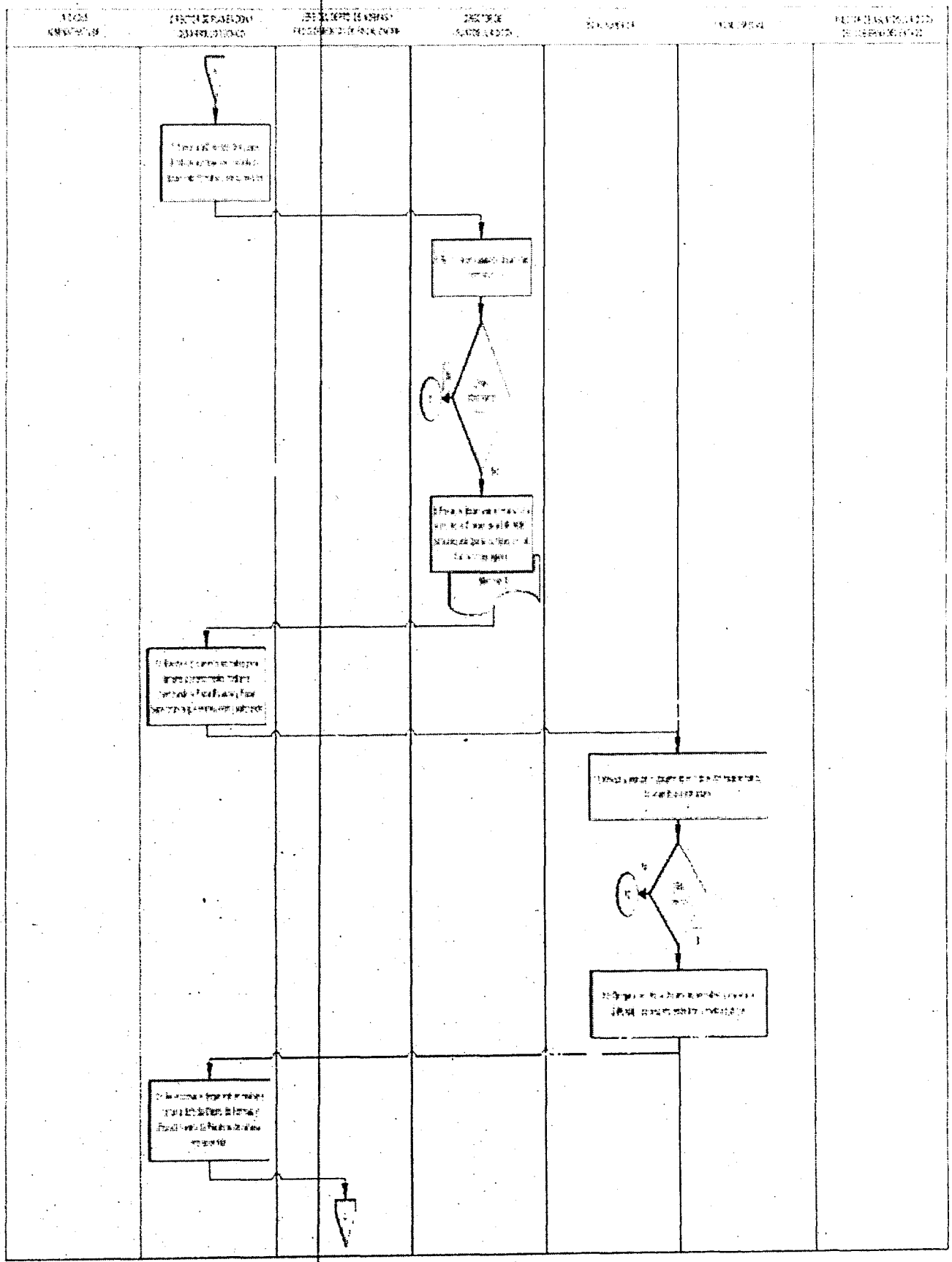
5.12. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:









7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidades Administrativas	Inicia. 1. Detectar la necesidad de establecer algún procedimiento, Manual, lineamiento o criterio administrativo y/o de fiscalización y solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional mediante memorando, conforme la política 5.1.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico y Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	2. Recepcionar y analizar la solicitud de acuerdo a las atribuciones y procedimientos de Ley para la formulación de normas, lineamientos, manuales, guías, etc., que se considere necesaria en apoyo a la fiscalización superior. Proceder a una toma de decisión: ¿es procedente? Si procede, continuar con la actividad 3. No procede, informar a la Unidad Administrativa debidamente motivada y fundamentada la improcedencia y finaliza el procedimiento.
	3. Convocar mediante memorando la integración de un Grupo Técnico especialista con las Unidades Administrativas del Órgano Técnico, para la elaboración del documento normativo. (normas, procedimientos, métodos lineamientos, guías, sistemas contables, etc.)
Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización Grupo Técnico	4. Recopilar información de apoyo para la realización de los trabajos y formular proyecto apoyado con un Programa de Trabajo o Gantt de actividades de acuerdo a la política 5.3. para planear correctamente la generación del documento normativo en tiempo y forma.
	5. Iniciar las acciones de acuerdo a lo planeado en el programa de trabajo para concretar el documento normativo en cuanto a: a) Hoja de presentación; b) Índice; c) Introducción; d) Marco Jurídico-Normativo; e) Contenido del documento normativo; f) Glosario de términos; g) Bibliografía; y h) Anexos Al término de la elaboración, presentar la propuesta concluida a los titulares de las Unidades Administrativas, Fiscal Especial y Fiscal Superior.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	6. Analizar y proceder a la toma de decisión: ¿se tienen observaciones? Si se tienen observaciones, regresar a la actividad 4. No se tienen observaciones, continuar con la actividad 7.
	7. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la propuesta concluida del documento normativo para su revisión en cuanto a las disposiciones legales y certeza jurídica.
Director de Asuntos Jurídicos	8. Recibir la propuesta del documento normativo. Proceder a la toma de decisión: ¿hay observaciones? No hay observaciones, continuar con la actividad 9. Si hay observaciones, regresar a la actividad 5.
Director de Asuntos Jurídicos	9. Enviar por memorando el documento normativo con el Vo.Bo. al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para asegurar que se cumplan con las disposiciones legales aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	10. Recibir el documento normativo para turnarlo posteriormente, mediante Memorando al Fiscal Especial y al Fiscal Superior para sea revisado y autorizado.
Fiscal Superior Fiscal Especial	11. Revisar y analizar el documento en todo el contenido temático, de acuerdo a la estructura mencionada en la actividad 5. Proceder a la toma de decisión: ¿es correcto? Si es correcto, continuar en la actividad 12. No es correcto, regresar a la actividad 5 efectuando las adecuaciones procedentes.
	12. Otorgar el Vo.Bo. al documento normativo y enviar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico, para su impresión final y envío a publicar.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	13. Recepcionar el documento normativo e instruir al Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización para su impresión final.
Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	14. Imprimir documento normativo e integrar en su totalidad para ser entregado al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su respectiva entrega y difusión.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	15. Recibir documento normativo y remitir para su autorización final al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	16. Recepcionar documento y enviar por oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado para su correspondiente divulgación en el Periódico Oficial del Estado si se trata de un documento que deba ser publicado.
Director de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado	17. Publicar el documento normativo y notificar por oficio al Fiscal Superior la divulgación en el Periódico Oficial del Estado.
Fiscal Superior	18. Recepcionar documentos y turnar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para los trámites correspondientes.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	19. Entregar copia y difundir el documento entre las Unidades Administrativas del Órgano. Esta actividad se apoya de la Capacitación de documentos normativo Finaliza

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 120	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 222	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 221	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 202	Ley de Coordinación Fiscal	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 341	Reglamento Interior del H. Congreso del Estado	Aplica	N.A.
Código 653	Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Estado del Gasto Federalizado en el Ejercicio correspondiente (PROFIS)	Aplica	N.A.
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica
Sub-grupo 1310	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1320	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1330	Planes Municipales	Aplica	N.A.

VI.2.4. PROCEDIMIENTO DE: Apoyo a la Modernización de la Gestión Pública de los Entes Fiscalizables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

1. OBJETIVO: Proponer acciones de mejora para contribuir a la modernización de la gestión pública de los Entes Fiscalizables mediante capacitación, asesoría personalizada, emisión de normatividad, abriendo líneas de comunicación directa y con soporte de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's); que permitan homologar criterios, actividades, metas, instrumentos de trabajo que garanticen la coordinación del OSFE con los Entes Fiscalizables y el cumplimiento de las obligaciones en materia de Cuentas Públicas.

2. ALCANCE: A partir de la detección de la necesidad de cumplir con alguna nueva disposición legal, o bien, ante la falta de normatividad que regule la actuación tanto de los Entes Fiscalizables como del OSFE en la revisión de las Cuentas Públicas hasta que se consoliden las acciones que les permitan, innovar y evaluar su desempeño gubernamental.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Cumplir con las atribuciones conferidas en el artículo 10, fracciones III, incisos a), c), e), d), f); y V del Reglamento Interior. • Efectuar las facultades conferidas en los artículos 14, fracciones II y III; y 76, fracción VIII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.
Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico	• Desarrollar las atribuciones conferidas en el Artículo 20, fracciones VII IX y X del Reglamento Interior. • Implementar el punto B.3.2. numeral 2 de las funciones específicas del Manual de Organización.
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Cumplir con las facultades conferidas en el Artículo 12, fracciones XVIII, XX y XXIV del Reglamento Interior. • Otorgar el Vo.Bo. a las propuestas de elaboración del documento normativo.
Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización	Efectuar de acuerdo al Manual de Organización las siguientes funciones: a) General • Elaborar, proponer, actualizar y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública que práctica el OSFE. b) Específicas • Coadyuvar en la elaboración de las normas técnicas para que los Entes Fiscalizables cumplan oportunamente ante este Órgano de Fiscalización Superior. • Impartir y coordinar las capacitaciones en el ámbito de su competencia a los Entes Fiscalizables.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Entes Fiscalizables • Unidades Administrativas	• Disposiciones legales que exijan nuevos requerimientos para proveedores y clientes.	• Instrumentos Técnicos de trabajo; y • Capacitación	• Entes Fiscalizables • Unidades Administrativas

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Que los Entes Fiscalizables cumplan con sus obligaciones legales en materia de Cuenta Pública.	• **Capitación en apoyo a la Modernización de la Gestión Pública de los Entes Fiscalizables y Servidores Públicos** Fórmula: No. de los Entes Fiscalizables capacitados /No. de Entes Fiscalizables programados para ser capacitados X100 Fórmula: No. de Servidores Públicos capacitados por Ente Fiscalizable /No. Servidores Públicos programados para ser capacitados por Ente Fiscalizable X100 • **Elaboración de instrumentos técnicos** Fórmula: No. de instrumentos Técnicos publicados/No. de instrumentos Técnicos elaborados X100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. El apoyo para la modernización de los Entes Fiscalizables por parte del OSFE será coordinado a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico mediante:
a) Capacitación;
b) Asesorías;
c) Acompañamiento Técnico en implementación de sistemas;
d) Reuniones de trabajo (con levantamiento de Minutas de Acuerdo); y
e) Comunicación y retroalimentación (circulares, oficios, blog de comunicación en la página web del OSFE)

5.2. Para iniciar las actividades se deberá establecer un Programa de Trabajo, que identifique los tiempos y recursos que se invertirán para alcanzar el objetivo deseado;

5.3. Cada Ente Fiscalizable asignará un Servidor Público que servirá de enlace para realizar de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico serán responsables de:
a) Otorgamiento de información reciente y actual;
b) Apoyo en la logística de eventos; y
c) Elaboración de un reporte de avances con evidencias de los trabajos en cuanto a la transmisión del conocimiento proporcionado a los Servidores Públicos.

5.4. Los Servidores Públicos que servirán como Enlaces de los Entes Fiscalizables con el OSFE deberán contar con los siguientes atributos:
a) Tener capacidad de análisis;
b) Estar comprometidos con el proyecto de modernización institucional;
c) Libertad en la toma de decisiones; y
d) Replicar los conocimientos y acuerdos adquiridos a los servidores públicos de los entes fiscalizables.

5.5. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico informará al Fiscal Superior los avances que en materia de apoyo para la modernización de la gestión pública de los Entes Fiscalizables realice.

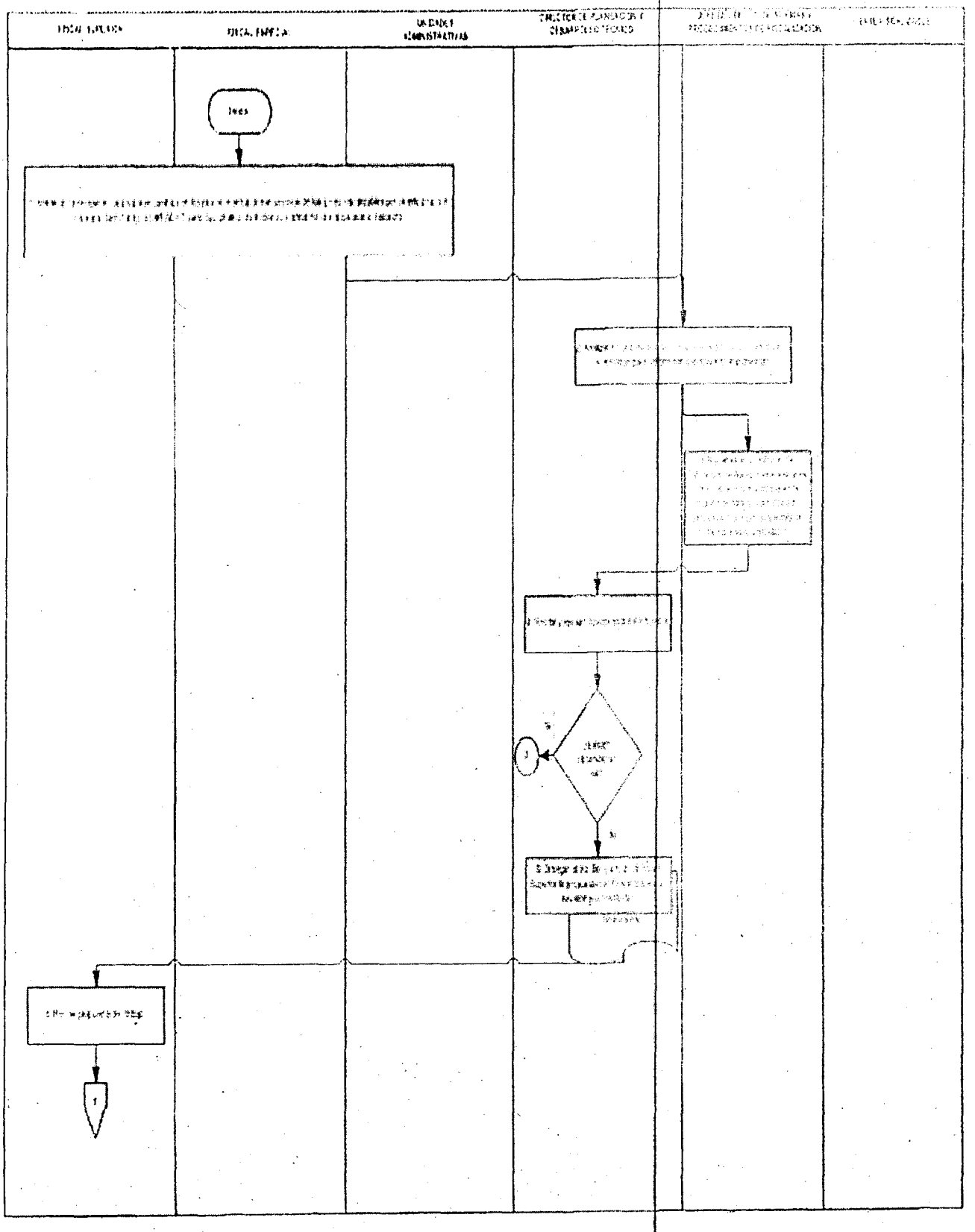
5.6. Los cursos a impartirse por parte del OSFE deberán estar estrictamente vinculados con: objetivos, responsabilidades, estructura orgánica y procedimientos del Ente Fiscalizable o aquellos establecidos en los Convenios de Colaboración y de Coordinación.

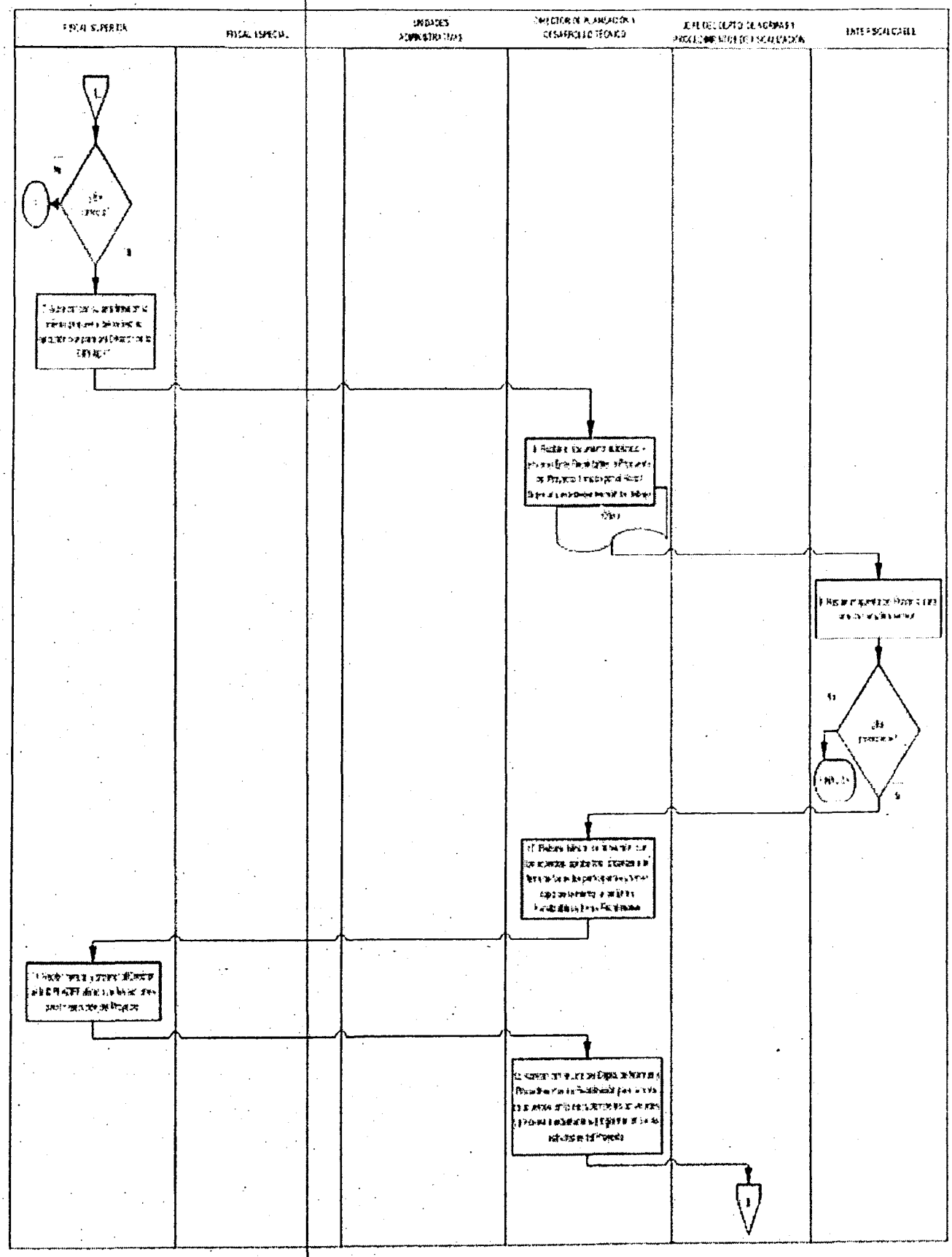
5.7. Como parte del seguimiento, el Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización deberá informar periódicamente el avance de los trabajos realizados al Director de Planeación y Desarrollo Técnico, mediante las minutas de acuerdos

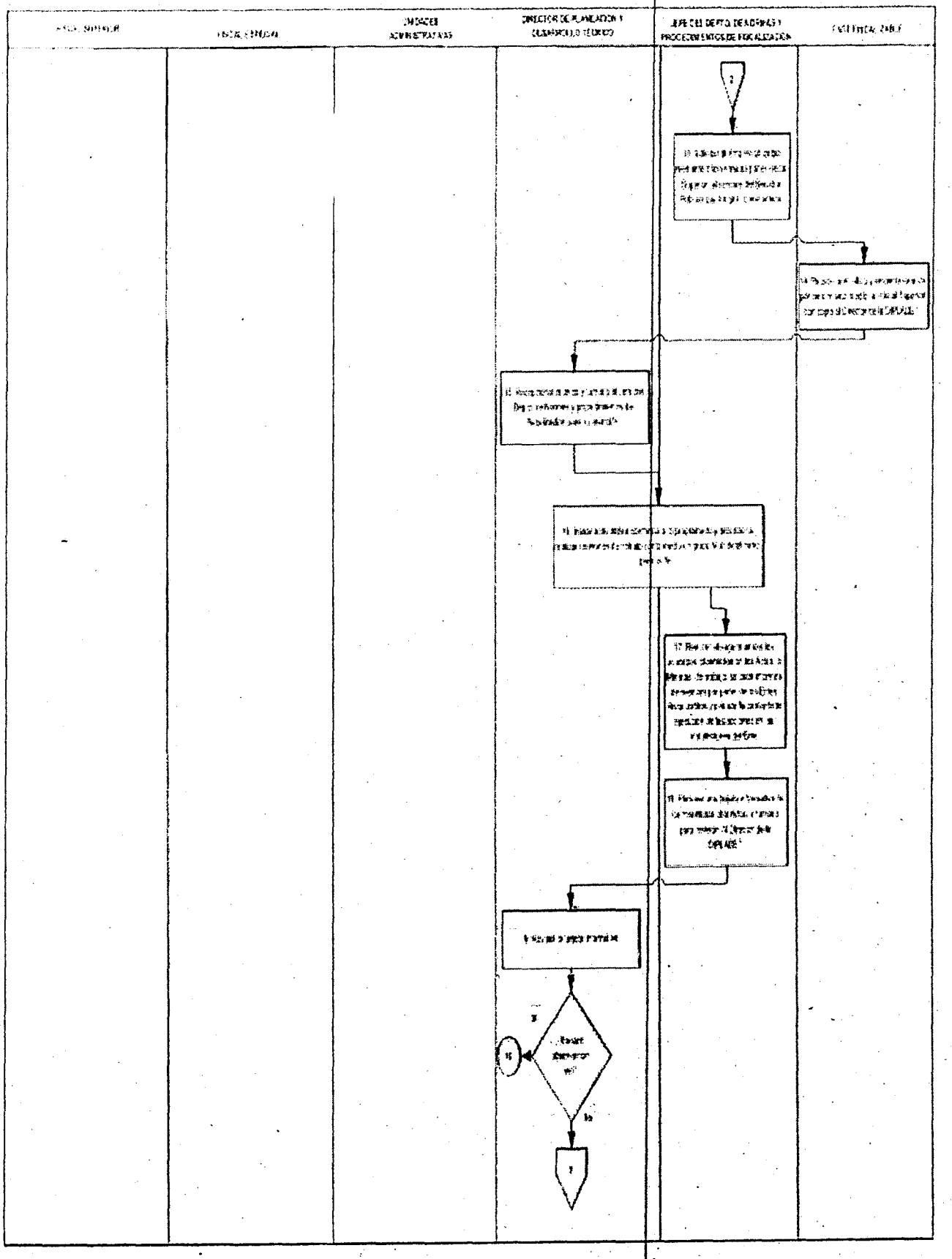
5.8. La Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico deberá informar al Fiscal Superior de los resultados obtenidos e integrar un Informe de Resultados derivado del Acompañamiento Técnico que integre:
a) Objetivo;
b) Alcance;
c) Resultado proyectado y obtenido; y
d) Anexos: Gantt de actividades; memoria fotográfica; o todos aquellos registros que considere pertinentes.

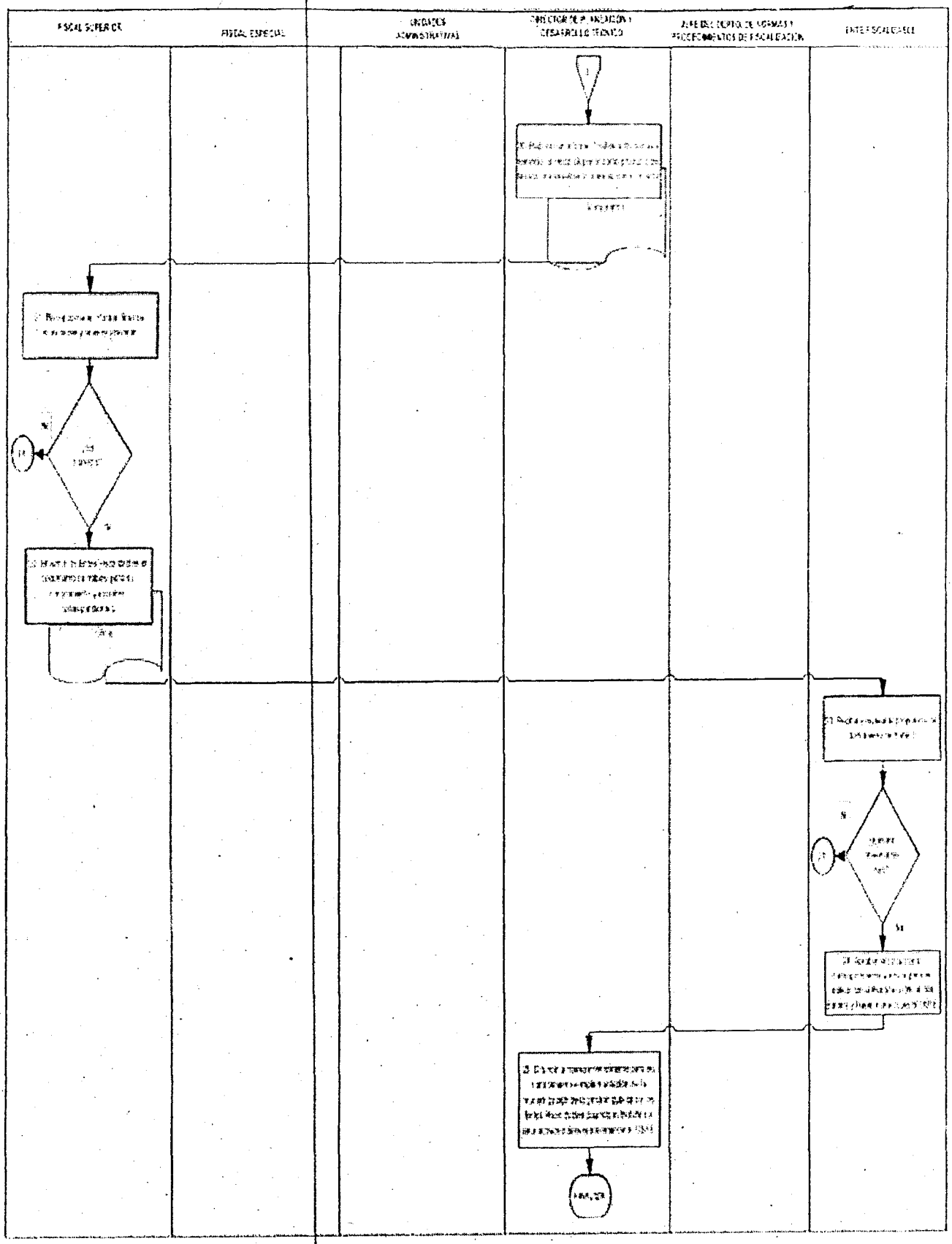
5.9. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:




FISCAL SUPERIOR
FISCAL ESPECIAL
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO DE AGENDAS PROGRAMA DE EVALUACIÓN
ENTIDAD FISCALIZABLE


DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO
JEFE DEL DEPTO. DE ASESORÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Superior, Fiscal Especial y/o Unidades Administrativas	Inicia. 1. Identificar la necesidad de proponer cambios en los procedimientos administrativos de los Entes Fiscalizables por criterio propio y/o una nueva disposición legal e instruir al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para que analice las acciones procedentes al respecto y le presente una propuesta de Proyecto.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico **Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización**	2. Analizar en una reunión de trabajo las alternativ ormatividad y legalidad para determinar que acciones implementar par: ar un procedimiento o conducta derivado de las Reformas Legales o E ón de nuevas Leyes. Esta actividad se desarrollará de acuerdo a olíticas 5.1. de este procedimiento.
Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	3. Registrar en la Bitácora de Solicitudes de Apoyo necesidades detectadas y comunicadas en la reunión de trabajo para laborar la Propuesta del Proyecto, considerando lo establecido en la política 5.2.; remitiéndola al Director de Planeación y Desarrollo Técnico para su revisión y Vo.Bo.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	4. Recibir y revisar la propuesta del Proyecto y proceder a la toma de decisión: ¿Existen observaciones? No existen observaciones, proceder a realizar la actividad 5. Si existen observaciones, regresar a la actividad 3.
	5. Otorgar el Vo.Bo. y enviar mediante memorando al Fiscal Superior la propuesta del Proyecto para su revisión y autorización.
Fiscal Superior	6. Recibir propuesta de trabajo y proceder a la toma de decisión: ¿es correcto? Si es correcto, continuar con la actividad 7. No es correcto, regresar a la actividad 3.
	7. Autorizar con su antefirma en la misma propuesta del Proyecto su ejecución, que será coordinada por el Director de Planeación y Desarrollo Técnico.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	8. Recibir el documento autorizado y enviar al Ente Fiscalizable la propuesta del Proyecto mediante oficio firmado por el Fiscal Superior y establecer reunión de trabajo con los Entes Fiscalizables.
Ente Fiscalizable	9. Recibir propuesta del Proyecto para analizar, acudir a reunión y proceder a la toma de decisión: ¿Es aceptada? No es aceptada, finalizar el procedimiento. Si es aceptada, continuar con la actividad 10.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico y Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	10. Elaborar Minuta de la reunión, con los acuerdos aprobados; proceder a la firma de todos los participantes y turnar copia de la misma a los Entes Fiscalizables y al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	11. Recibir Minuta y ordenar al Director de Planeación y Desarrollo Técnico el inicio de las acciones correspondientes para la ejecución del Proyecto.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	12. Acordar con el Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización para la toma de acuerdos en la ejecución de las actividades y proceder a establecer la programación de las actividades del Proyecto (Gantt de Actividades) para cumplir en tiempo y forma con lo programado.
Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	13. Solicitar al Ente Fiscalizable mediante oficio firmado por el Fiscal Superior, el nombre del servidor público que fungirá como Enlace, de acuerdo a la política 5.3. y 5.4. de este procedimiento.
Ente Fiscalizable	14. Recepcionar oficio y enviar respuesta por este mismo medio, al Fiscal Superior con copia al Director de Planeación y Desarrollo Técnico de los datos del Enlace responsable para la operación del Proyecto.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	15. Recepcionar el oficio y turnarlo al Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización para su atención.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico **Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización**	16. Iniciar actividades conforme a lo programado y proceder a realizar reuniones de trabajo conformando un Grupo Multidisciplinario para tal fin, que estará integrando por las Unidades Administrativas de Fiscalización, el Enlace del Ente Fiscalizable y servidores públicos de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico. En cada reunión de trabajo, se registrarán los asistentes y los acuerdos plasmados en minutas. Los acuerdos pueden generar: • Capacitación o Actualización por parte del OSFE a los Enlaces; y estos a su vez hacia el interior del Ente Fiscalizable; • Iniciativas de Leyes; o • Lineamientos, manuales, criterios, etc.
Jefe del Depto. de Normas y Procedimientos de Fiscalización	17. Realizar el seguimiento a los acuerdos plasmados en las Actas o Minutas de Trabajo; solicitar Informe de Avances por parte de los Entes Fiscalizables; y evaluar físicamente la ejecución de las acciones en las instalaciones del Ente.
	18. Elaborar una tarjeta informativa de los resultados obtenidos y turnarlo de para que sea revisado por parte del Director de Planeación y Desarrollo Técnico.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	19. Revisar la tarjeta informativa y proceder a una toma de decisión: ¿Existen observaciones? No existen observaciones, continuar con la actividad 20. Si existen observaciones, regresar a la actividad 16.
	20. Elaborar un Informe final de actividades y el documento correspondiente (Manual, lineamiento, criterios, iniciativas, etc.) y remitirlo por memorando al Fiscal Superior como producto de las acciones realizadas para su conocimiento.
Fiscal Superior	21. Recepcionar el Informe final de actividades y anexos, revisar y proceder a la toma de decisión: ¿es correcto? Si es correcto, continuar con la actividad 22. No es correcto, regresar a la actividad 16.
	22. Enviar por oficio a los Entes Fiscalizables el documento de trabajo para su conocimiento y acciones correspondientes.
Ente Fiscalizable	23. Recibir y revisar la propuesta de documento de trabajo, conforme a una decisión: ¿existen observaciones? No existen observaciones, continuar con la actividad 24. Si existen observaciones, remitir el documento al Fiscal Superior con su propuesta y regresar a la actividad 20.
	24. Aprobar el documento correspondiente y enviar para su publicación al Periódico Oficial del Estado; y remitir una copia al OSFE de dicha gestión.
Director de Planeación y Desarrollo Técnico	25. Difundir la norma internamente para su conocimiento e implementación de la modernización de la gestión pública de los Entes Fiscalizables, dejando evidencia de esta actividad para retroalimentar al OSFE al respecto. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-grupo 120	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	N.A.	Aplica
Sub-grupo 222	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Sub-grupo 221	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N.A.
Sub-grupo 202	Ley de Coordinación Fiscal	Aplica	N.A.
Sub-grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-grupo 341	Reglamento Interior del H. Congreso del Estado	Aplica	N.A.
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Código 631	Manual 42 (Metodología de Matriz del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas)	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica
Código 653	Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Estado del Gasto Federalizado en el Ejercicio correspondiente (PROFIS)	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1310	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1320	Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1330	Planes Municipales	Aplica	N.A.

VI.2.5. PROCEDIMIENTO PARA: La Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. OBJETIVO: Practicar auditorías internas para promover que los procesos efectuados por las unidades administrativas se realicen con observancia en el marco de control interno, leyes y demás disposiciones internas emitidas por el Fiscal Superior, mediante la formulación de un Programa Anual de trabajo y su ejecución.

2. ALCANCE: Inicia desde que se elabora el Programa Anual de Auditoría Interna; se autoriza por el Fiscal Superior; se ejecuta; se obtienen resultados con los que se levanta el acta de conclusión de los trabajos de auditoría hasta que se presentan los resultados finales.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Autorizar el Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Contraloría Interna. • Ordenar auditorías especiales en caso de ser necesario. • Instruir al Director de Contraloría Interna sobre los criterios a considerar en el desarrollo de la auditoría y puntos especiales atendiendo el(los) antecedente(s). • Conocer en su oportunidad el resultado de las auditorías para proceder en consecuencia.
Dirección de Contraloría Interna	• Con base a las atribuciones conferidas en el art. 13, en sus fracciones I, III, y IV inciso a) y e) del Reglamento Interior. • Recepcionar y revisar la propuesta del Programa Anual de Auditoría Interna. • Instruir sobre las correcciones o modificaciones que se consideren necesarias del Programa Anual de Auditoría Interna. • Entregar al Fiscal Superior el Programa Anual de Auditoría Interna para su autorización. • Ordenar la práctica de las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditoría Interna autorizado. • Verificar el cumplimiento y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna. • Comisionar al personal auditor y suscribir la orden para el desarrollo de los trabajos de auditoría. • Valorar las observaciones y hallazgos así como los elementos aportados como parte de las solventaciones a las observaciones; además de suscribir los informes correspondientes y hacerlos del conocimiento del Fiscal Superior. • Informar al Titular de la Unidad Administrativa auditada y al Fiscal Superior, destacando los casos que ameriten el proceso de una responsabilidad.

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	• Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría Interna tomando en cuenta todas las Unidades Administrativas del OSFE y las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) correspondiente a cada área. • Turnar al Director de Contraloría Interna la propuesta y efectuar las correcciones o modificaciones necesarias. • Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna autorizado. • Desarrollar los trabajos de auditoría consistente en la formulación de actas, papeles de trabajo y demás documentos que sustenten el Programa Anual de Auditoría Interna. • Formular los informes para su revisión y autorización por parte del Director de Contraloría Interna.
Unidad Administrativa Auditada	• Permitir el acceso al personal auditor para realizar los trabajos del Programa Anual de Auditoría Interna. • Comisionar al personal de enlace para atender la auditoría. • Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el personal auditor.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Fiscal Superior • Unidades Administrativas	a) Para la elaboración: • Reglamento Interior del OSFE • Denuncia o solicitud expresa • Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) b) Para la ejecución: • Programa Anual de Auditoría • Orden de Auditoría • Solicitud expresa	a) Para la elaboración: • Programa Anual de Auditoría Interna • Orden de Auditoría b) Para la ejecución: • Informes de Auditoría Interna • Papeles de Trabajo	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
Que las actividades llevadas a cabo por cada Unidad Administrativa se realicen conforme a lo planeado y de acuerdo al marco normativo-legal aplicable.		• **Cumplimiento de Auditorías Internas** Fórmula: No. de Auditorías Internas realizadas/No. de Auditorías Internas programadas X 100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. El Programa Anual de Auditoría Interna deberá formularse a más tardar el 31 de marzo de cada año, para someterse a la oportuna autorización por parte del Fiscal Superior.

5.2. El número y tipo de auditorías a las Unidades Administrativas u operaciones que estas realicen, se programarán de acuerdo al número de auditores que conforman la fuerza de trabajo y por los recursos presupuestales y materiales disponibles en apoyo al desarrollo de las revisiones.

5.3. El cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna estará en función del desarrollo de otras actividades extraordinarias que sean encomendadas a la Dirección De Contraloría Interna y que ameriten la participación del personal auditor.

5.4. El Fiscal Superior, podrá solicitar la práctica de revisiones en específico y de manera especial si así lo decidiera conveniente, para ser incluidas en el Programa Anual de Auditoría Interna.

5.5. Solo se efectuarán las auditorías contenidas en el Programa Anual y las que autorice el Fiscal Superior.

5.6. En el desarrollo de las auditorías se observarán en lo aplicable, las Normas para la Fiscalización Superior.

5.7. Los papeles de trabajo se formularán tomando en cuenta, en lo aplicable, los lineamientos específicos y la metodología institucional.

5.8. Atendiendo a la adscripción de la Unidad Administrativa, los resultados de la auditoría se darán a conocer además del Fiscal Superior, al Fiscal Especial.

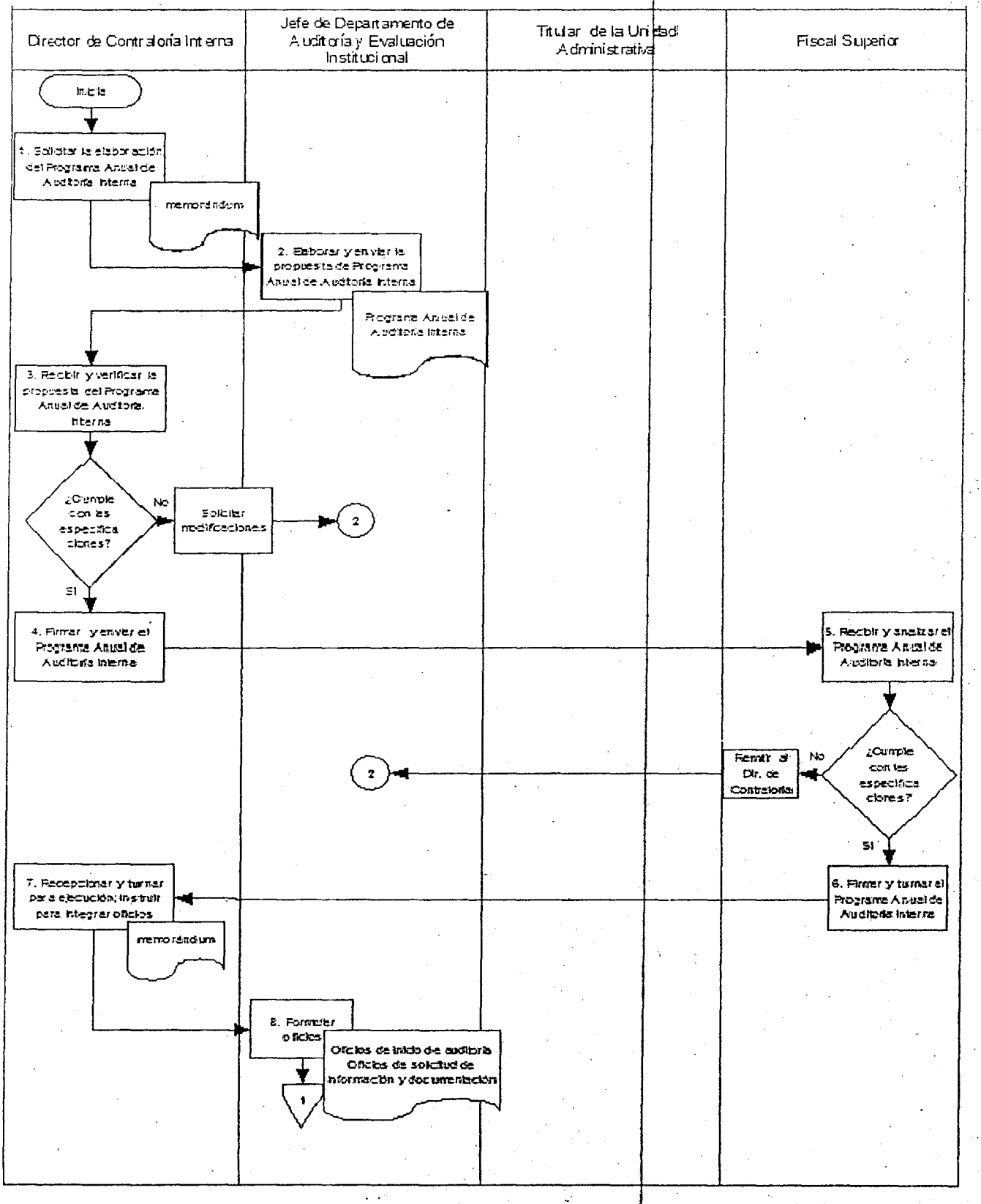
5.9. Los argumentos y documentos proporcionados como solventación serán valorados y verificados por el personal auditor para ser comentados con el Dirección de Contraloría Interna e incorporarse en el Informe correspondiente.

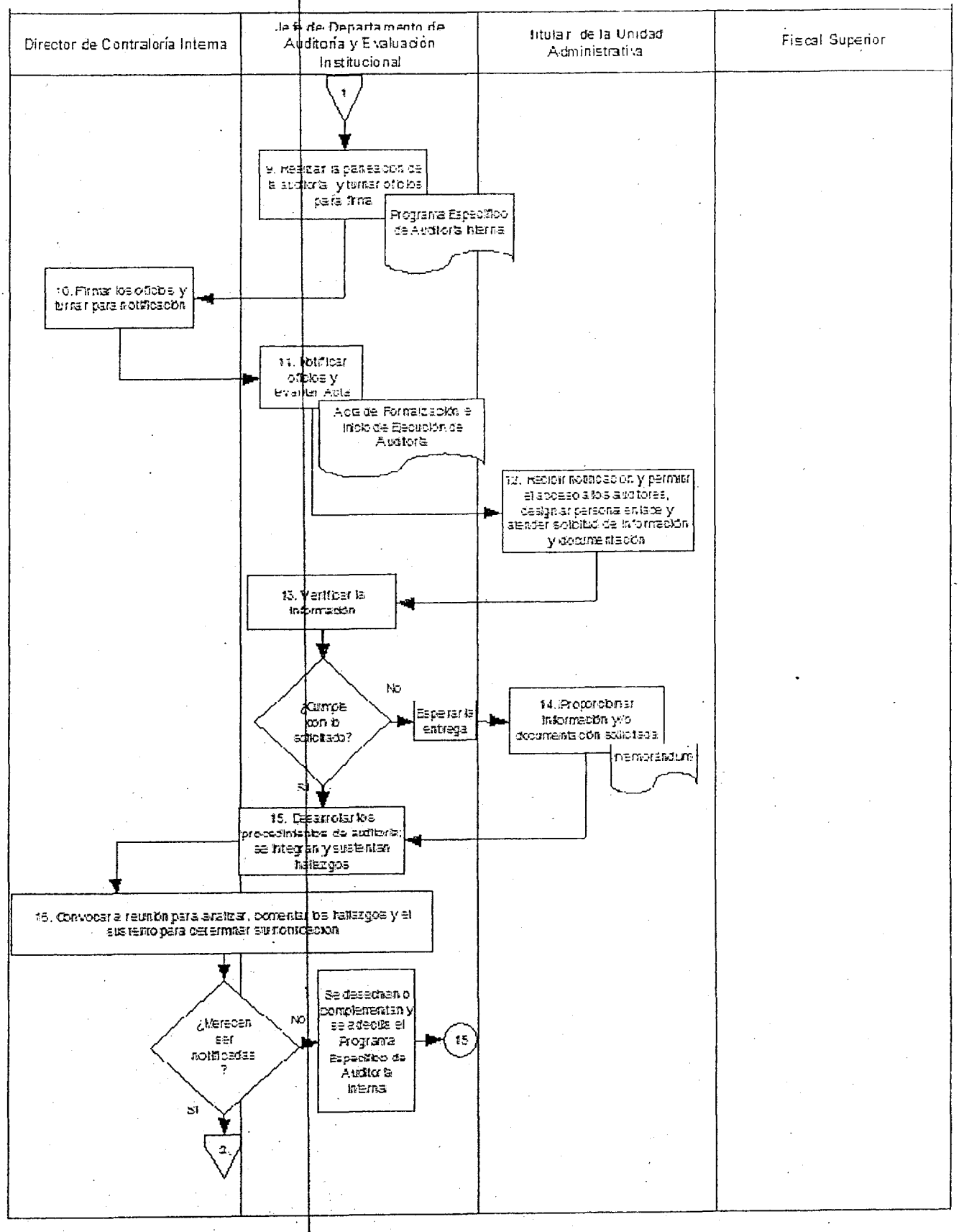
5.10. El plazo para entrega de información solicitada a las unidades administrativas para el inicio de los trabajos es de 5 días hábiles, contados a partir al día siguiente de la Orden de Auditoría; para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones por parte de las unidades administrativas este plazo será de 15 a 45 días hábiles, atendiendo a la naturaleza de las mismas a partir de la entrega del Informe de Auditoría.

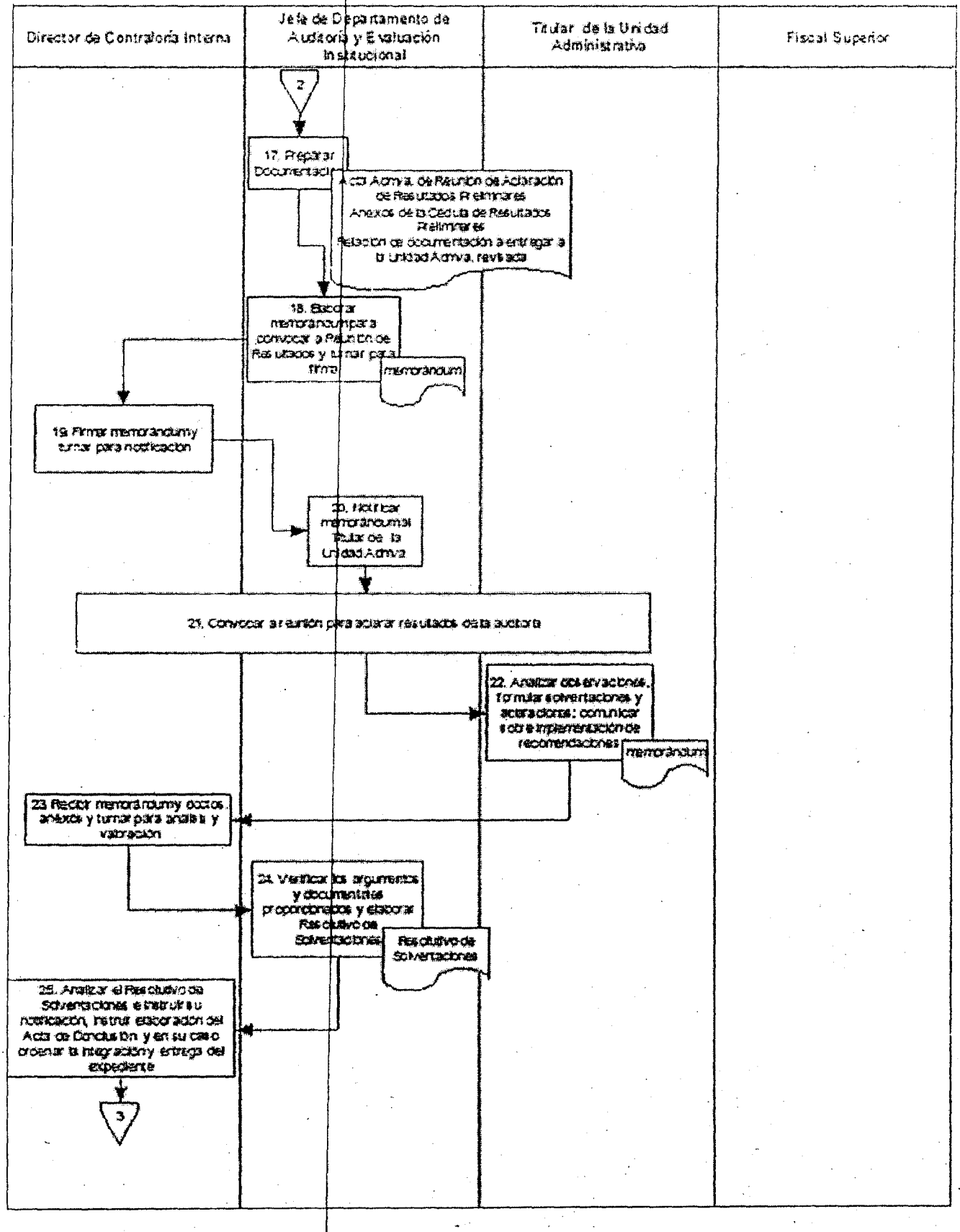
5.11. Las unidades administrativas presentarán mediante memorándum las solventaciones a las observaciones y atención de las recomendaciones adjuntando los elementos de prueba, suficientes, competentes y pertinentes.

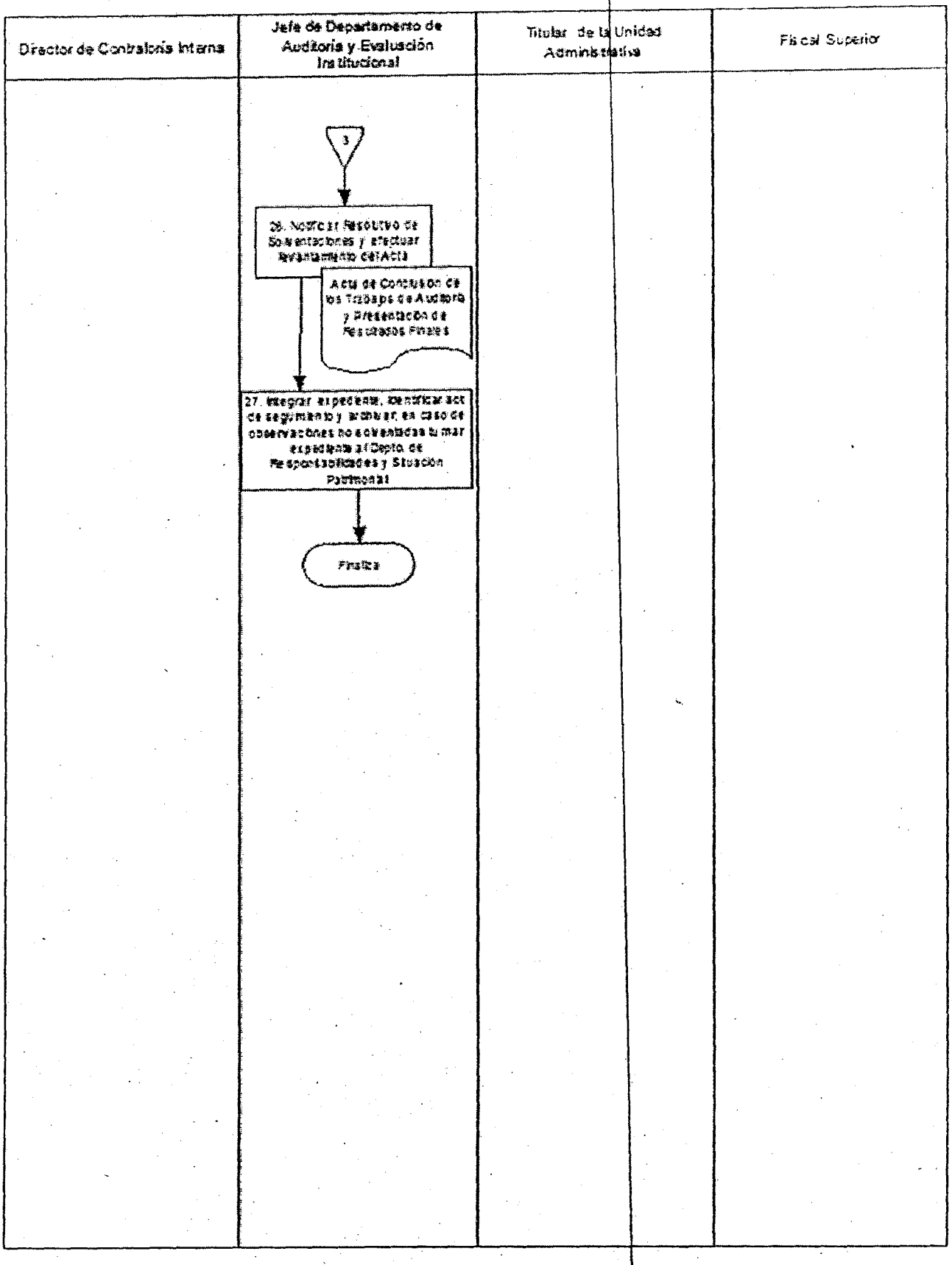
5.12. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA




Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Titular de la Unidad Administrativa
Fiscal Superior
1
9. Realizar la planeación de la auditoría y turnar oficios para firma
Programa Específico de Auditoría Interna
10. Firmar los oficios y turnar para notificación
11. Notificar oficios y levantar Acta
Acta de Formalización e Inicio de Ejecución de Auditoría
12. Recibir notificación y permitir el acceso a los auditores, asignar persona enlace y atender solicitud de información y documentación
13. Verificar la información
¿Cumple con lo solicitado?
No
Esperar la entrega
14. Proporcionar información y/o documentación solicitada
memorándum
Sí
15. Desarrollar los procedimientos de auditoría; se integran y sustentan hallazgos
16. Convocar a reunión para analizar, comentar los hallazgos y el sustento para determinar su monitoreo
¿Merecen ser notificadas?
No
Se desechan o complementan y se adecúa el Programa Específico de Auditoría Interna
15
Sí
2


Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Titular de la Unidad Administrativa
Fiscal Superior
2
17. Preparar Documentación
Acta Admva. de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares
Anexos de la Cédula de Resultados Preliminares
Relación de documentación a entregar a la Unidad Admva. revisada
18. Elaborar memorándum para convocar a Reunión de Resultados y turnar para firma
memorándum
19. Firmar memorándum y turnar para notificación
20. Notificar memorándum al Titular de la Unidad Admva.
21. Convocar a reunión para aclarar resultados de la auditoría
22. Analizar observaciones, formular solventaciones y aclaraciones; comunicar sobre implementación de recomendaciones
memorándum
23. Recibir memorándum y oficios anexos y turnar para análisis y valoración
24. Verificar los argumentos y documentales proporcionados y elaborar Resolutivo de Solventaciones
Resolutivo de Solventaciones
25. Analizar el Resolutivo de Solventaciones e instruir su notificación, instruir elaboración del Acta de Conclusión y en su caso procesar la integración y entrega del expediente
3


Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Titular de la Unidad Administrativa
Fiscal Superior
3
26. Notificar Resultado de Solventaciones y efectuar levantamiento del Acta
Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales
27. Integrar expediente, identificar acc de seguimiento y archivar, en caso de observaciones no solventadas turnar expediente al Depto. de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Finaliza

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Contraloría Interna	Inicia 1. Solicitar mediante memorándum al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna del año que corresponda, e informar sobre los criterios a considerarse, tales como: a) Las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); b) Las atribuciones conferidas del Reglamento Interior; c) Los resultados de auditorías anteriores; y d) Los que se requieran a consideración del Fiscal Superior.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	2. Elaborar y enviar por medio de memorando al Director de Contraloría Interna la propuesta del Programa Anual de Auditoría Interna que contendrá: a) Clave de identificación para cada una de las auditorías que se programen; b) Unidades administrativas a revisar; c) Período a revisar; d) Tipo de auditoría; e) Período programado de ejecución; f) Número de auditores; y g) Objetivo.
Director de Contraloría Interna	3. Recibir y verificar la propuesta del Programa Anual de Auditoría Interna para revisarla. Proceder a la toma de decisión: ¿Cumple con las especificaciones? Si cumple, continuar con la actividad 4. No cumple, solicitar las modificaciones y regresa a la actividad 2.
	4. Firmar de revisado el Programa Anual de Auditoría Interna y enviar al Fiscal Superior para su autorización mediante memorándum.
Fiscal Superior	5. Recibir y analizar el Programa Anual de Auditoría Interna. Proceder a la toma de decisión: ¿Cumple con las especificaciones? Si cumple, continuar con la actividad 6. Si no cumple, remitir el documento al Director de Contraloría Interna y regresar a la actividad 2.
Fiscal Superior	6. Firmar el Programa Anual de Auditoría Interna y turnar el documento por medio de memorando al Director de Contraloría Interna, para su difusión y aplicación.
Director de Contraloría Interna	7. Recepcionar Programa Anual de Auditoría Interna autorizado y turnar mediante memorándum al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su ejecución; e instruir para que integre en el oficio de inicio de auditoría al personal que se comisione para ejecutar los trabajos de dicho programa.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	8. Recibir el Programa Anual de Auditoría Interna, formular los oficios de inicio de auditoría integrando el personal comisionado, así como los oficios de solicitud de información y documentación que se dirigirán a las Unidades Administrativas que serán auditadas para su notificación e inicio de los trabajos de auditoría.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	9. Realizar la planeación de la Auditoría con apoyo en la verificación del marco normativo vigente aplicable a la Unidad Administrativa, así como, la información de reportes de avances del PAAG presentados para obtener el Programa Específico de Auditoría Interna para cada Unidad Administrativa que será auditada; además se le asignará la clave que le corresponda en el Programa Anual de Auditoría. Turnar para firma al Director de Contraloría Interna los oficios de inicio de auditoría y los oficios de solicitud de información y documentación de manera directa.
Director de Contraloría Interna	10. Firmar oficios de inicio de auditoría y los de solicitud de información y documentación. Posterior a ello, enviar los oficios al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su notificación e inicio de los trabajos de auditoría.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	11. Notificar los oficios a la Unidad Administrativa a revisar. Proceder a levantar el Acta de Formalización e Inicio de Ejecución de Auditoría.
Titular de la Unidad Administrativa	12. Recibir notificación; permitir el acceso a(los) auditor(es) comisionado(s), y designar a la persona que fungirá como enlace para los trabajos, lo cual se asentará en el Acta de Formalización e Inicio de Ejecución de Auditoría. Además atiende la solicitud de la información y documentación.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	13. Verificar si la información recibida se encuentra conforme a lo solicitado con anterioridad. Toma de decisión: ¿Cumple con lo solicitado? Si cumple, continuar con la actividad 15. No cumple, esperar la entrega de información en el plazo señalado y se pasa a la actividad 14 y continua con el flujo de la siguiente actividad.
Titular de la Unidad Administrativa	14. Proporcionar información y/o documentación solicitada mediante memorándum para aplicar dentro del Programa Específico de Auditoría Interna.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	15. Desarrollar los procedimientos de auditoría correspondientes contenidos en el Programa Específico de Auditoría Interna, mediante la verificación y análisis de la información y documentación proporcionada por la unidad administrativa sujeta a revisión. Se formulan los papeles de trabajo describiendo las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan los hallazgos (observaciones y/o recomendaciones). Y se integran y sustentan los hallazgos determinados para conocimiento y valoración del Director de Contraloría Interna.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Contraloría Interna Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	16. Convocar a reunión para analizar y comentar el trabajo desarrollado conforme los hallazgos y el sustento de las mismas para determinar su notificación. Toma de decisión: ¿Merecen ser notificadas? Si merecen ser notificadas, proceder a la actividad 17. No merecen ser notificadas, desechar o complementar mediante procedimientos adicionales y adecuar el Programa Específico de Auditoría Interna y regresa a la actividad 15.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	17. Preparar el Acta Administrativa de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares y los anexos de la(s) Cédula(s) de Resultados Preliminares y la Relación de Documentación a Entregar a la Unidad Administrativa revisada.
	18. Elaborar el memorándum para convocar a Reunión de Resultados Preliminares y turnar para firma del Director de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna	19. Firmar memorándum y turnar para notificación al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	20. Notificar Memorándum al Titular de la Unidad Administrativa auditada para llevar posteriormente la Reunión de Aclaración de Resultados.
Director de Contraloría Interna Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional Titular de la Unidad Administrativa	21. Convocar a reunión para la aclaración de resultados, notificándose al Titular de la Unidad Administrativa auditada la(s) Cédula(s) de Resultados Preliminares, otorgando un plazo de 15 a 45 días hábiles para solventar las observaciones e implementar las recomendaciones, haciéndolo constar en el Acta Administrativa de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares, donde también se devuelve la documentación proporcionada mediante la Relación de Documentación a Entregar al Titular de la Unidad Administrativa revisada.
Titular de la Unidad Administrativa	22. Analizar la naturaleza de las observaciones y formular las solventaciones y aclaraciones mediante memorándum, con los argumentos y documentos comprobatorios y/o justificatorios que considere convenientes dentro del plazo establecido. De igual manera, comunicar sobre la implementación de las recomendaciones sugeridas.
Director de Contraloría Interna	23. Recibir memorándum y documentos anexos. Turnar para su análisis y valoración al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	24. Verificar los argumentos y documentales proporcionados por el Titular de la Unidad Administrativa auditada; formular el Resolutivo de Solventaciones y turnar para el conocimiento del Director de Contraloría Interna. El número de resultados que aparecerá en el resolutivo será de acuerdo al número de observaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna	25. Analizar el Resolutivo de Solventaciones: verificar su contenido e instruir la elaboración del Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales e instruir la notificación del resolutivo; y en los casos de falta de solventación, ordenar la integración y la entrega del expediente y turnar al Jefe de Departamento De Responsabilidades y Situación Patrimonial para la formulación de los Pliegos Preventivos de responsabilidades administrativas.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	26. Notificar el Oficio Resolutivo de Solventaciones; y efectuar el levantamiento del Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	27. Integrar el Expediente de la auditoría; identificar actividades de seguimiento posterior y archivar. En caso de presentarse observaciones no solventadas turnarlo al Jefe de Departamento De Responsabilidades y Situación Patrimonial para los efectos del inicio posterior del Procedimiento de Responsabilidades y Verificación de los Recursos de Impugnación de los Servidores Públicos del OSFE y del Procedimiento para el Seguimiento de Resultados de la Auditoría Interna. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.2.6. PROCEDIMIENTO PARA: El Seguimiento de los Resultados de la Auditoría Interna.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. OBJETIVO: Operar un mecanismo de seguimiento de los resultados obtenidos de la práctica de auditorías internas que permita vigilar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas y en su caso integrar los elementos de prueba para el inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos del OSFE.

2. ALCANCE: Inicia a partir de la obtención de resultados de las auditorías internas practicadas, hasta la integración del expediente, el cual si lo amerita dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Con base en el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, Manual de Organización del OSFE, el Programa Anual de Actividades Generales y los resultados obtenidos en las auditorías internas o externas practicadas al OSFE o sus unidades administrativas; Instruir al Dirección de Contraloría Interna el inicio de las actividades de la auditoría de seguimiento.
Dirección de Contraloría Interna	• Con base a las atribuciones conferidas en el art. 13, en sus fracciones II, y IV inciso b), y d). • Ordenar la práctica del seguimiento de las auditorías realizadas. • Comisionar al personal auditor y suscribir la orden para el desarrollo de los trabajos de auditoría. • Valorar las observaciones y hallazgos así como los elementos aportados como parte de las solventaciones a las observaciones; además de suscribir los informes correspondientes y hacerlos del conocimiento del Fiscal Superior. • Informar al Titular de la Unidad Administrativa auditada y al Fiscal Superior, destacando los casos que ameriten el proceso de una responsabilidad.
Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	• Desarrollar los trabajos de seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas e informar al Director de Contraloría Interna. • Formular los informes para su revisión y autorización por parte del Director de Contraloría Interna. • Integrar los expedientes de papeles de trabajo y en su caso, las pruebas determinadas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad que deban ser turnadas al Jefe de Depto. de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Unidad Administrativa Auditada	• Permitir el acceso al personal auditor para realizar los trabajos del Programa Anual de Auditoría Interna. • Comisionar al personal de enlace para atender la auditoría. • Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el personal auditor. • Atender las observaciones contenidas en el Informe de Auditoría Interna correspondiente.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Fiscal Superior • Unidades Administrativas	• Informes de Auditoría Interna • Papeles de trabajo	• Informe de Actividades de Seguimiento de Auditoría Interna	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Establecer el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones determinadas en los informes de auditoría interna de acuerdo al marco normativo-legal aplicable.		• **Atención de recomendaciones** Fórmula: Recomendaciones atendidas/recomendaciones efectuadasX100 • **Atención de observaciones** Fórmula: Solventaciones realizadas/Observaciones determinadas X100 • **Procedimientos administrativos de responsabilidades iniciados** Fórmula: No. de observaciones que ameritaron el inicio de un procedimiento administrativo/No. De observaciones determinadasX100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Dependiendo de los resultados del informe de las auditorías internas practicadas se determinará el tipo de seguimiento a realizarse

5.2. En el desarrollo de las auditorías de seguimiento se observarán en lo aplicable, las Normas para la Fiscalización Superior relacionadas con las etapas de Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento.

5.3. Los papeles de trabajo se formularán tomando en cuenta, en lo aplicable, los lineamientos específicos y la metodología institucional.

5.4. Atendiendo a la adscripción de la Unidad Administrativa, los resultados de la auditoría de seguimiento se darán a conocer además del Fiscal Superior, al Fiscal Especial.

5.5. El plazo para entregar la información requisitada a través del oficio de solicitud de información y documentación a las unidades administrativas para dar inicio a los trabajos de seguimiento será de 5 días hábiles; a partir del día siguiente de la notificación de la orden de auditoría.

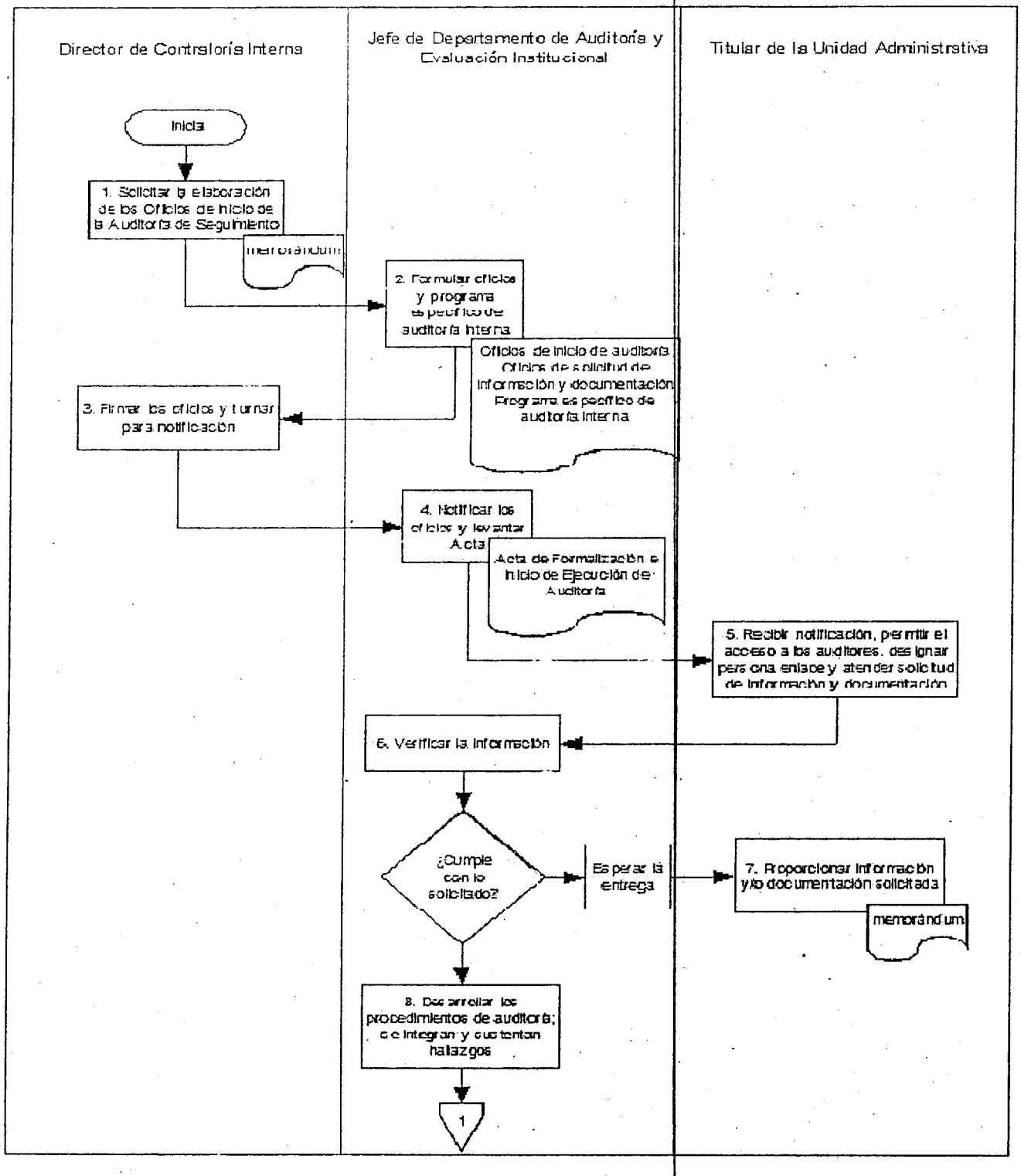
5.6. La solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones por parte de las Unidades Administrativas se recibirá en un plazo de 15 a 45 días hábiles, atendiendo a la naturaleza de las mismas a partir de la entrega del Informe de Auditoría.

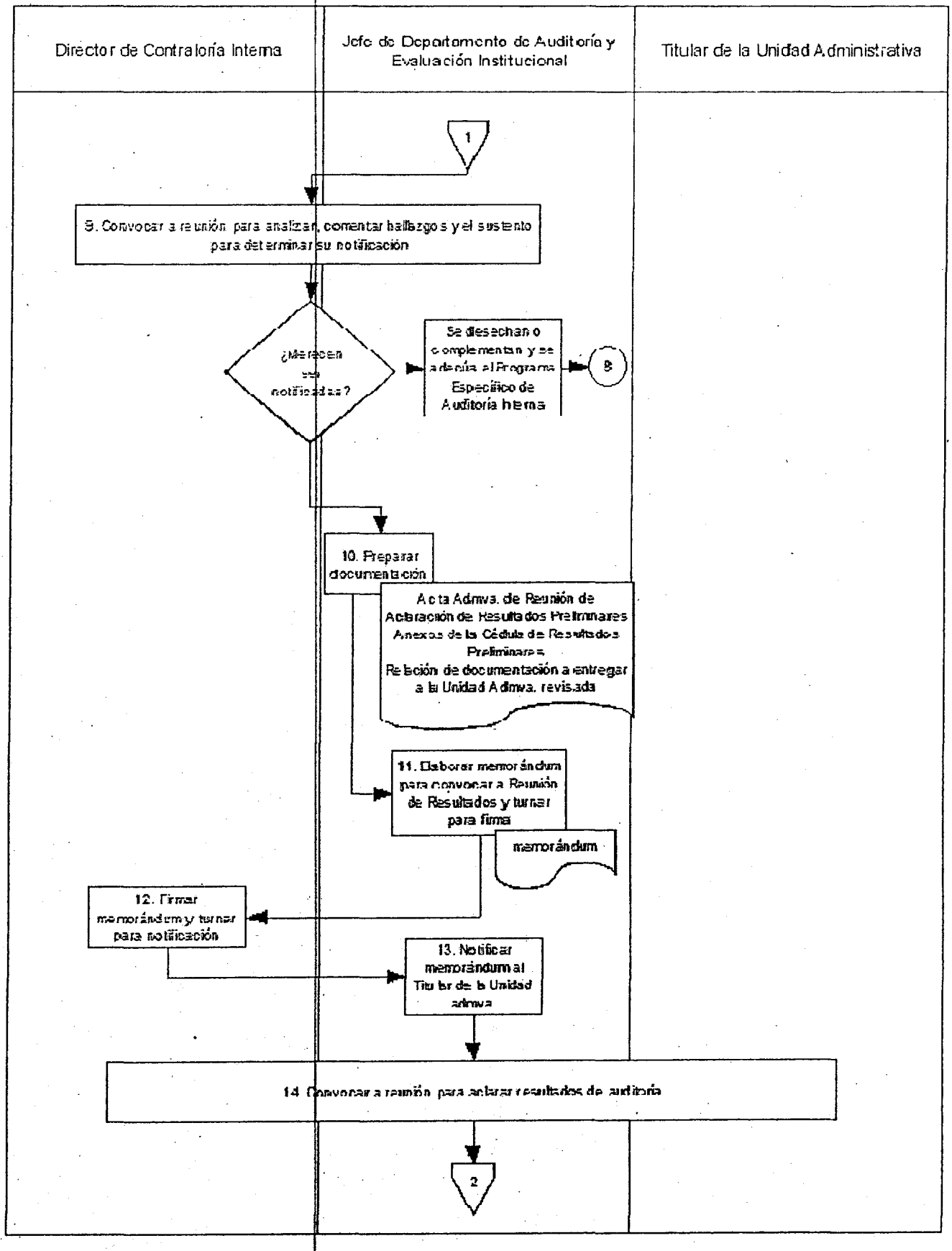
5.7. Las Unidades Administrativas presentarán mediante memorándum las solventaciones a las observaciones y atención de las recomendaciones adjuntando los elementos de prueba, suficientes, competentes y pertinentes.

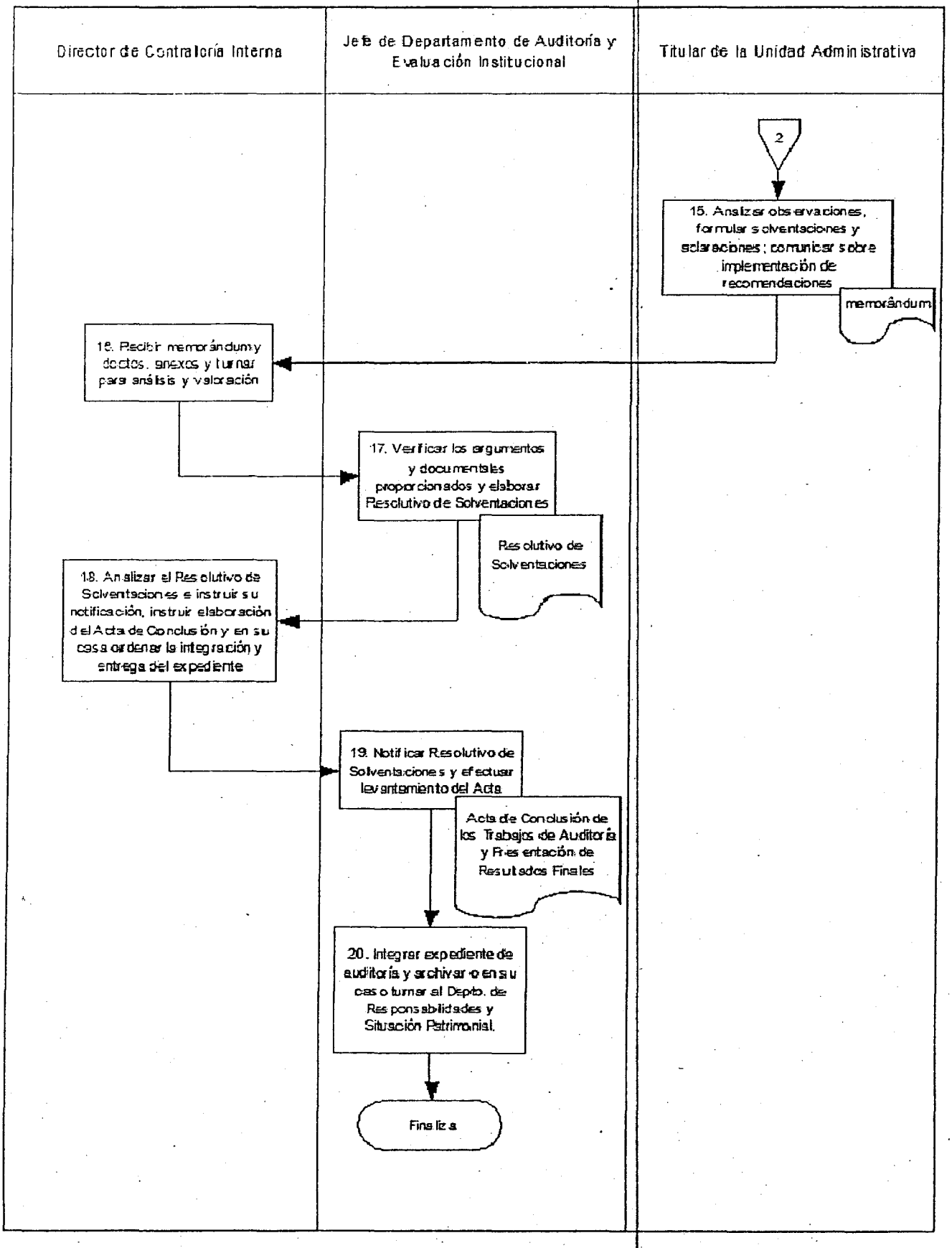
5.8. En caso de que las recomendaciones efectuadas no se hayan tomado en cuenta por la Unidad Administrativa sujeta a revisión, se notificará al Fiscal Superior o Fiscal Especial en su caso, para el trámite correspondiente.

5.9. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:




Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Titular de la Unidad Administrativa
1
9. Convocar a reunión para analizar, comentar hallazgos y el sustento para determinar su notificación
¿Merecen ser notificadas?
Se desechan o complementan y se adenda al Programa Específico de Auditoría Interna
8
10. Preparar documentación
Acta Admva. de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares
Anexos de la Cédula de Resultados Preliminares
Relación de documentación a entregar a la Unidad Admva. revisada
11. Elaborar memorándum para convocar a Reunión de Resultados y turnar para firma
memorándum
12. Firmar memorándum y turnar para notificación
13. Notificar memorándum al Titular de la Unidad admva
14. Convocar a reunión para aclarar resultados de auditoría
2


Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional
Titular de la Unidad Administrativa
2
15. Analizar observaciones, formular solventaciones y aclaraciones; comunicar sobre implementación de recomendaciones
memorándum
16. Recibir memorándum y doctos. anexos y turnar para análisis y valoración
17. Verificar los argumentos y documentales proporcionados y elaborar Resolutivo de Solventaciones
Resolutivo de Solventaciones
18. Analizar el Resolutivo de Solventaciones e instruir su notificación, instruir elaboración del Acta de Conclusión y en su caso ordenar la integración y entrega del expediente
19. Notificar Resolutivo de Solventaciones y efectuar levantamiento del Acta
Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales
20. Integrar expediente de auditoría y archivar o en su caso turnar al Depto. de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Finaliza

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Contraloría Interna	Inicia. 1. Solicitar mediante memorándum al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional la elaboración de los Oficios para el inicio de la Auditoría de Seguimiento que corresponda, sobre los criterios a considerarse, tales como: a) Las atribuciones conferidas del Reglamento Interior; b) Los resultados de auditorías anteriores; y c) Los que se requieran a consideración del Fiscal Superior.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	2. Formular y turnar para firma al Director de Contraloría Interna, los oficios de inicio de auditoría integrando el personal comisionado, los oficios de solicitud de información y documentación y el programa específico de auditoría interna.
Director de Contraloría Interna	3. Firmar los oficios de inicio de auditoría y los oficios de solicitud de información y documentación. Posterior a ello, enviar los oficios al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su notificación e inicio de los trabajos de auditoría.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	4. Notificar los oficios al Titular de la Unidad Administrativa a revisar. Levantar el Acta de Formalización e Inicio de Ejecución de Auditoría.
Titular de la Unidad Administrativa	5. Recibir notificación; permitir el acceso a(los) auditor(es) comisionado(s), y designar a la persona que fungirá como enlace para los trabajos, lo cual se asentará en el Acta de Formalización e Inicio de Ejecución de Auditoría. Además atender la solicitud de la información y documentación.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	6. Verificar si la información recibida se encuentra conforme a lo solicitado con anterioridad. Proceder a la toma de decisión: ¿Cumple con lo solicitado? Sí cumple, continuar con la actividad 8. No cumple, esperar la entrega de información en el plazo señalado y se pasa a la actividad 7.
Titular de la Unidad Administrativa	7. Proporcionar información y/o documentación solicitada mediante memorándum y se continua con la actividad 8.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	8. Desarrollar los procedimientos de auditoría correspondientes contenidos en el Programa Específico de Auditoría Interna, mediante la verificación y análisis de la información y documentación proporcionada por la unidad administrativa sujeta a revisión. Se formulan los papeles de trabajo describiendo las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan los hallazgos (observaciones y/o recomendaciones). Y se integran y sustentan los hallazgos determinados para conocimiento y valoración del Director de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna **Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional**	9. Convocar a reunión para analizar y comentar el trabajo desarrollado conforme los hallazgos y el sustento de las mismas para determinar su notificación. Proceder a la toma de decisión: ¿Merecen ser notificadas? Sí merecen ser notificadas, proceder con la actividad 10. No merecen ser notificadas, desechar o complementar mediante procedimientos adicionales y adecuar el Programa Específico de Auditoría Interna. Regresar a la actividad 8.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	10. Preparar el Acta Administrativa de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares, los anexos de la(s) Cédula(s) de Resultados Preliminares y la Relación de Documentación a entregar a la Unidad Administrativa revisada.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	11. Elaborar el memorándum para convocar a Reunión de Resultados Preliminares y turnarlo para firma del Director de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna	12. Firmar memorándum y turnar para notificación al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para trámite respectivo.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	13. Notificar memorándum al Titular de la Unidad Administrativa auditada para llevar posteriormente la Reunión de Aclaración de Resultados.
Director de Contraloría Interna **Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional** **Titular de la Unidad Administrativa**	14. Convocar a reunión para la Aclaración de Resultados, notificándose al Titular de la Unidad Administrativa auditada la(s) Cédula(s) de Resultados Preliminares, otorgando un plazo de 15 a 45 días hábiles para solventar las observaciones e implementar las recomendaciones, haciéndolo constar en el Acta Administrativa de Reunión de Aclaración de Resultados Preliminares, donde también se devuelve la documentación proporcionada mediante la Relación de Documentación a Entregar al Titular de la Unidad Administrativa revisada.
Titular de la Unidad Administrativa	15. Analizar la naturaleza de las observaciones y formular las solventaciones y aclaraciones mediante memorándum, con los argumentos y documentos comprobatorios y/o justificatorios que considere convenientes dentro del plazo establecido. De igual manera, comunicar sobre la implementación de las recomendaciones sugeridas.
Director de Contraloría Interna	16. Recibir memorándum y documentos anexos. Turnar para su análisis y valoración al Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	17. Verificar los argumentos y documentales proporcionados por el Titular de la Unidad Administrativa auditada; formular el Resolutivo de Solventaciones y turnar para el conocimiento del Director de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna	18. Analizar el Resolutivo de Solventaciones; verificar su contenido e instruir la elaboración del Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales e instruir la notificación del resolutivo; y en los casos de falta de solventación, ordenar la integración y la entrega del expediente y turnar al Jefe de Departamento De Responsabilidades y Situación Patrimonial para la formulación de los Pliegos Preventivos de responsabilidades administrativas.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	19. Notificar el Oficio Resolutivo de Solventaciones y efectuar el levantamiento del Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría y Presentación de Resultados Finales.
Jefe de Depto. de Auditoría y Evaluación Institucional	20. Integrar el Expediente de la auditoría y archivar. En caso de presentarse observaciones no solventadas turnarlo al Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 96	N.A.	Aplica

VI.2.7. PROCEDIMIENTO: Para la Recepción y Registro de las Declaraciones Patrimoniales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. OBJETIVO: Verificar las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio, anual y final de los servidores públicos obligados del H. Congreso del Estado y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para llevar la recepción, registro, control y resguardo de las mismas.

2. ALCANCE: Inicia desde la creación de los formatos, instructivos y lineamientos que se seguirán en el proceso de declaración de situación patrimonial, los cuales se ponen a disposición de la Primera Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, para su aprobación, y una vez aprobados, hasta la recepción y registro de las declaraciones correspondientes.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Primera Comisión de Hacienda del Congreso del Estado	• Aprobar los formatos, instructivos, lineamientos que serán utilizados en los procesos de Declaración Anual, de Inicio o Conclusión.
Dirección de Contraloría Interna	• Conforme a las disposiciones legales de la materia, recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Congreso y en su caso realizar las investigaciones correspondan en el ámbito de sus atribuciones, respecto a los servidores públicos del Órgano. • Dar seguimiento al proceso de recepción y registro de Declaraciones de Situación Patrimonial e informar al Fiscal Superior.
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	• Recepcionar, revisar y resguardar de forma correcta las declaraciones entregadas.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Primera Comisión Inspectora de Hacienda • Servidor Público obligado	• Declaración de Situación Patrimonial de Inicio, Anual o Final • Informes periódicos de movimiento de personal	• Reportes de Recepción Archivo de Declaraciones	• Fiscal Superior • Primera Comisión Inspectora de Hacienda • Servidor Público Obligado

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Cumplimiento oportuno de la obligación por parte de los servidores públicos del H. Congreso del Edo. y del OSFE, conforme a la normatividad que regula este proceso	• **Cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales** Fórmula: No. de servidores públicos obligados/ No. declaraciones patrimoniales entregadas x 100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

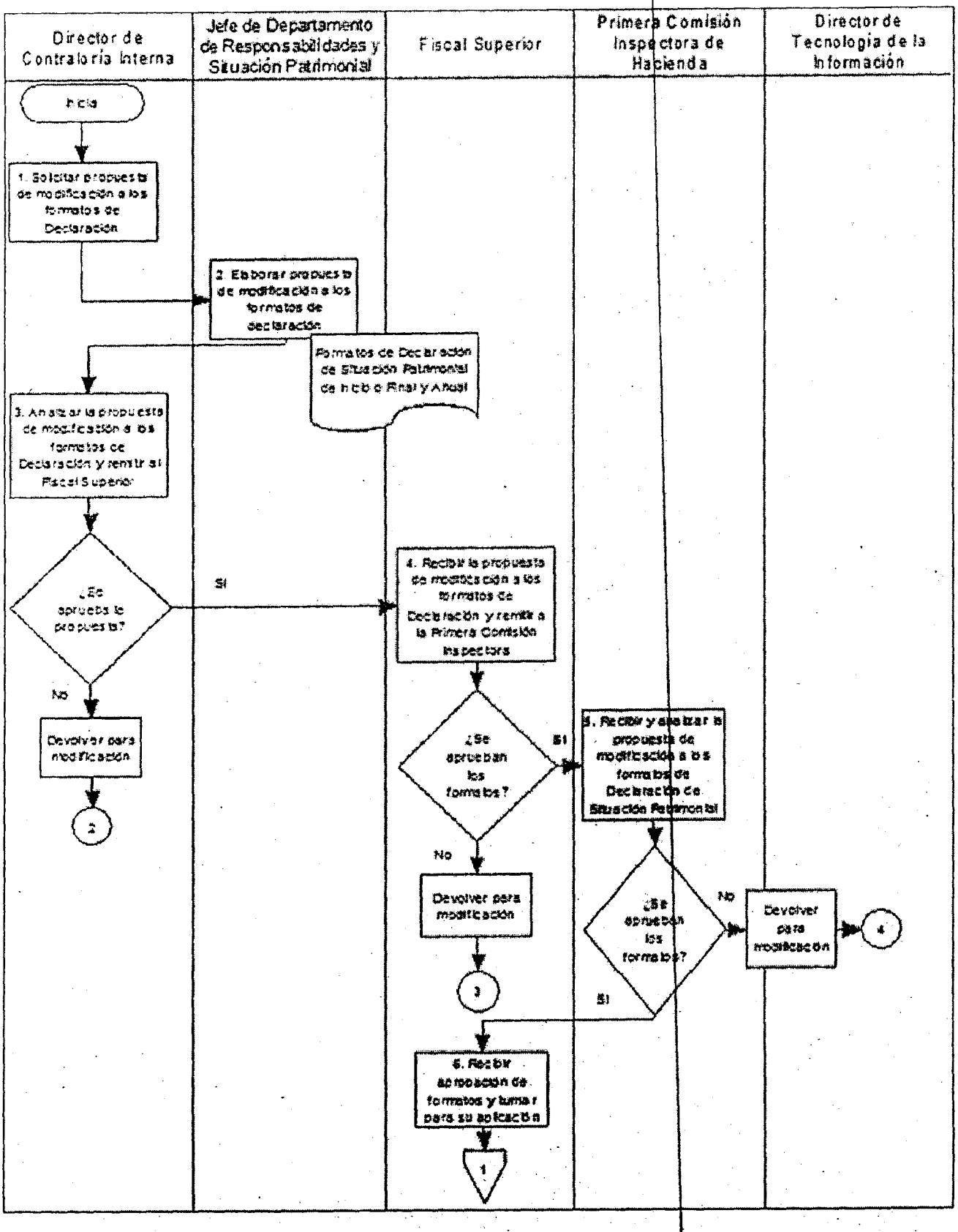
5.1. Las propuestas de formatos, manuales e instructivos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio, Anual o Final y sus modificaciones, se pondrán a consideración de la Primera Comisión Inspectora de Hacienda, para efecto de su aprobación y aplicación.

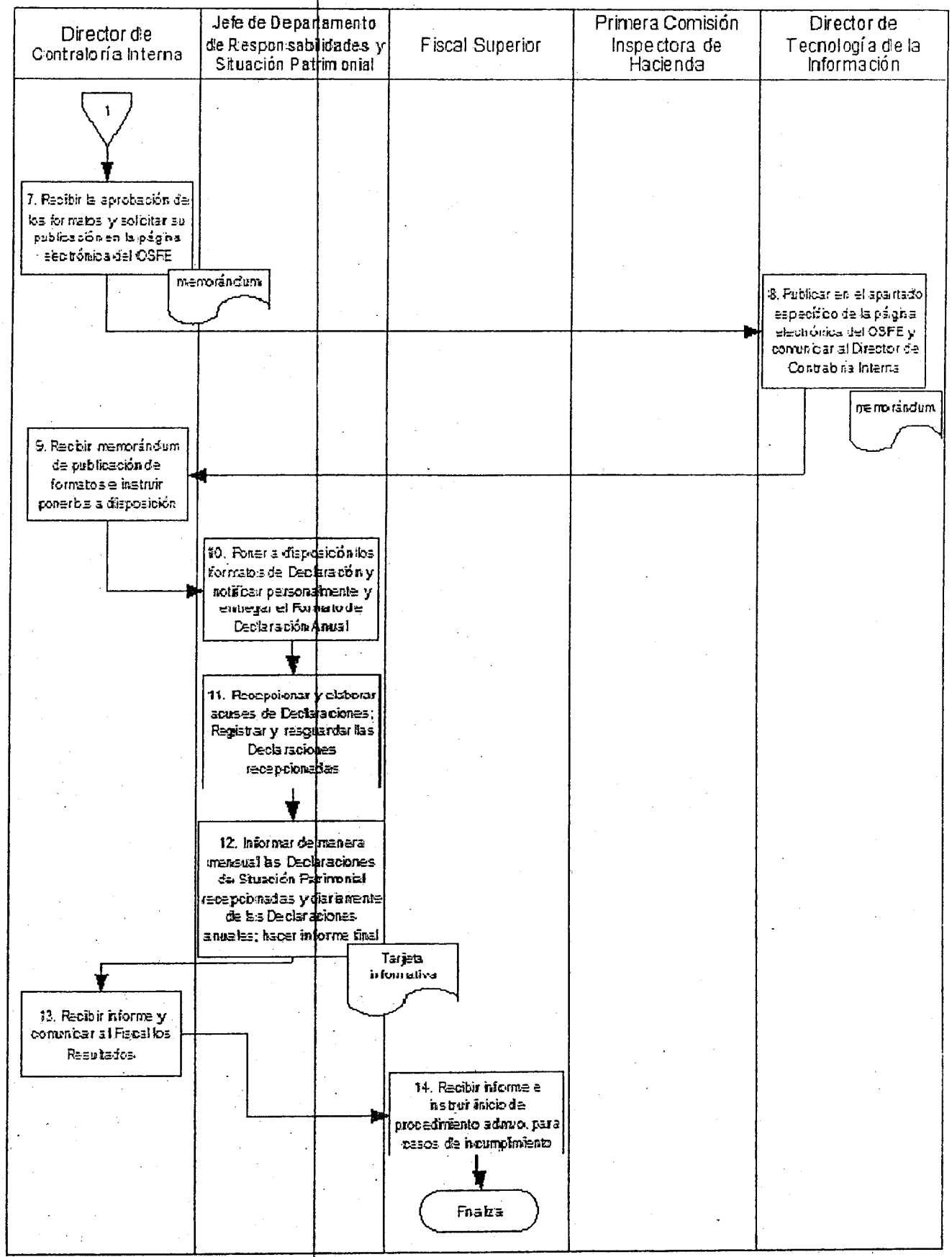
5.2. La Dirección de Administración del H. Congreso del Estado, enviará al Fiscal Superior en el mes de abril de cada año, un informe mediante el cual se dan a conocer los servidores públicos adscritos a sus diversas unidades administrativas obligados a presentar la Declaración Anual de Situación Patrimonial, asimismo, informará de los movimientos de alta y baja del personal que esté sujeto a la obligación de presentar Declaraciones de Situación Patrimonial de Inicio o Final.

5.3. La Dirección de Administración del OSFE informará periódicamente a la Dirección de Contraloría, los movimientos de alta y baja del personal que esté sujeto a la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final, y en el mes de abril de cada año, presentará un informe mediante el cual se da conocer los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Anual de Situación Patrimonial.

5.4. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:




Director de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Fiscal Superior
Primera Comisión Inspectora de Hacienda
Director de Tecnología de la Información
1
7. Recibir la aprobación de los formatos y solicitar su publicación en la página electrónica del OSFE
memorándum
8. Publicar en el apartado específico de la página electrónica del OSFE y comunicar al Director de Contraloría Interna
memorándum
9. Recibir memorándum de publicación de formatos e instruir ponerlos a disposición
10. Poner a disposición los formatos de Declaración y notificar personalmente y entregar el Formato de Declaración Anual
11. Recepcionar y elaborar acuses de Declaraciones; Registrar y resguardar las Declaraciones recepcionadas
12. Informar de manera mensual las Declaraciones de Situación Patrimonial recepcionadas y diariamente de las Declaraciones anuales; hacer informe final
Tarjeta informativa
13. Recibir informe y comunicar al Fiscal los Resultados
14. Recibir informe e instruir inicio de procedimiento admvo. para casos de incumplimiento
Finaliza

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Contraloría Interna	Inicia. 1. Solicitar propuesta de modificación a los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	2. Elaborar propuesta de modificación a los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, y remitir al Director de Contraloría Interna para su autorización.
Director de Contraloría Interna	3. Analizar la propuesta de modificación a los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, y remitir al Fiscal Superior para su autorización y envío a la Primera Comisión Inspectora de Hacienda. Se procede a una toma de decisión: ¿Se aprueba la propuesta? Si se aprueba, continuar con la actividad 4. No se aprueba, regresar a la actividad 2 para su modificación.
Fiscal Superior	4. Recibir la propuesta de modificación a los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, y remitir a la Primera Comisión Inspectora de Hacienda. Se procede a una toma de decisión: ¿Se aprueban los formatos? Si se aprueban, continuar con la actividad 5. No se aprueban, regresar a la actividad 3 para su modificación.
Primera Comisión Inspectora de Hacienda	5. Recibir y analizar la propuesta de modificación a los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual para su aprobación y enviar al Fiscal Superior para su aplicación. Se procede a una toma de decisión: ¿Se aprueban los formatos? Si se aprueban, continuar con la actividad 6. No se aprueban, regresar a la actividad 4 para su modificación.
Fiscal Superior	6. Recibir la aprobación de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, y turnar para su aplicación a la Dirección de Contraloría Interna.
Director de Contraloría Interna	7. Recibir la aprobación de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual, y solicitar mediante memorándum a la Dirección de Tecnología de la Información su publicación en el apartado específico de la página electrónica del OSFE.
Director de Tecnología de la Información	8. Publicar los formatos de Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final y Anual en el apartado específico de la página electrónica del OSFE y comunicar mediante memorándum al Director de Contraloría Interna al respecto.
Director de Contraloría Interna	9. Recibir memorándum de publicación de los formatos de Declaración de Situación Patrimonial en el apartado específico de la página electrónica del OSFE, e instruir al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que los ponga a disposición de manera física, de los servidores públicos obligados.
Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	10. Poner a disposición de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial de Inicio o Final los formatos respectivos, en cuanto a la Declaración Patrimonial Anual notificar personalmente y se hace entrega del formato correspondiente.
Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	11. Recepcionar y elaborar los acuses de recibo de las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial, Final y Anual. Registrar y resguardar las declaraciones recepcionadas.
Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	12. Informar al Director de Contraloría Interna, de manera mensual las Declaraciones de Situación Patrimonial Inicial o Final recepcionadas, y durante el mes de mayo se informara diariamente de la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial Anual, asimismo, se hará un informe final mediante tarjeta informativa al término del periodo de recepción.
Director de Contraloría Interna	13. Recibir informe y comunicar al Fiscal Superior el resultado. Reportar los casos en que los sujetos obligados sean omisos en presentar su declaración o lo hagan de manera extemporánea.
Fiscal Superior	14. Recibir informe e instruir al Director de Contraloría Interna para que inicie el procedimiento administrativo en los casos de incumplimiento por parte del sujeto obligado. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 221	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 225	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	Aplica	N/A
Sub-Grupo 224	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado	Aplica	N/A
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado	N/A	Aplica
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.2.8. PROCEDIMIENTO PARA: La Recepción y Registro de la Declaración de Independencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna.

1. OBJETIVO: Verificar las Declaraciones de Independencia, por parte de los servidores públicos de todas las áreas administrativas designados para realizar labores de fiscalización, así como los profesionales que formen parte de despachos externos que sean contratados en apoyo a esta tarea, con la finalidad de asegurar que los mismos actúen de manera objetiva, sin compromiso o conflicto de intereses con el ente fiscalizado y sus servidores públicos, debiéndose apegar a las políticas procedimentales de recepción y registro de las Declaraciones de Independencia correspondientes.

2. ALCANCE: Inicia desde la creación de los formatos, instructivos y lineamientos que se seguirán en el proceso de declaración de Independencia, hasta la recepción y registro de las declaraciones correspondientes.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	Emitir los lineamientos sobre la Declaración de Independencia y Adhesión al Código de Ética del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
Dirección de Contraloría Interna	Emitir los oficios requeridos; supervisar la recepción y archivo de las declaraciones de independencia que sean entregadas por los sujetos obligados.
Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Elaborar todos los documentos que resulten del proceso de recepción, recepcionar y archivar las declaraciones entregadas.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Sujeto obligado	Declaración de Independencia	Archivo	Sujeto obligado
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADOR(ES)**	
La aplicación de la normatividad existente para que el personal del Órgano Superior de Fiscalización cumpla con la obligación respectiva.		• **Expedientes entregados** Fórmula: No. De sujetos obligados/No. De expedientes entregados x 100 • **Recepción de declaraciones** No. De declaraciones recepcionadas/No. De declaraciones registradasX100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

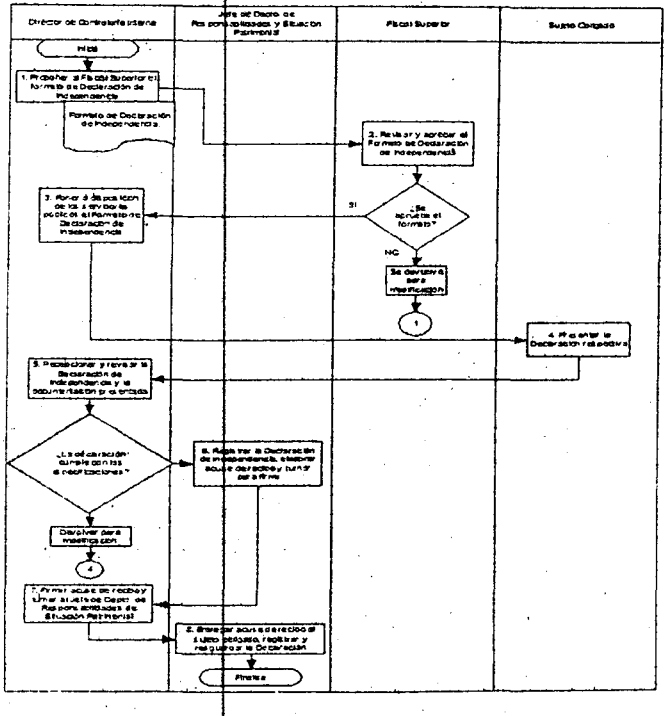
5.1. Este procedimiento deberá apegarse a la normatividad vigente (Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.)

5.2. Se manejará un archivo adecuado de la documentación generada.

5.3. La Dirección de Administración del OSFE, informará periódicamente a la Dirección de Contraloría de los movimientos de alta y baja del personal del OSFE, así como, de los profesionistas contratados por despachos externos para funciones de fiscalización.

5.4. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



[illegible]

VI.3. PROCESO DE APOYO

[illegible]

VI.3.1. PROCEDIMIENTO DE: Publicación de [illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica.

1. OBJETIVO: Contar con un boletín de difusión que permita tanto a los servidores públicos del OSFE como a la sociedad, conocer el trabajo y las actividades que realiza esta Secretaría Técnica mediante la publicación del boletín institucional en medios impresos y digitales.

2. ALCANCE: Inicia desde la integración de información de eventos sociales, culturales, de capacitación y de vinculación con otros entes públicos hasta su publicación en medios de comunicación como el boletín institucional, periódicos, trípticos, libros y entrevistas en radio y televisión.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

Puesto	Responsabilidades
Unidades Administrativas	• Apoyar [illegible] información. • Solicitar al Vocal del Comité Editorial sean las publicaciones [illegible]
Secretaría Técnica	• Recibir el [illegible] propuesta por las unidades administrativas y [illegible] • Coordinar la [illegible] institucional. • Monitorear el tiempo de entrega del [illegible] institucional. • Remitir el boletín institucional para su inclusión en el Portal de Transparencia del Poder Legislativo.
Comité Editorial Vocal Planificación	• Diseñar la presentación de la información en el boletín acorde a la imagen institucional. • Analizar el contenido de la información verificando que los datos sean [illegible] y vigentes. • [illegible] de la información a publicar.

[illegible]

4. ENFOQUE DE PROCESOS:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	Usuario usuario
[illegible]	[illegible]	• [illegible] • [illegible]	• Usuarios • Comité Editorial • Unidades de Servicio a la Información • [illegible] Legislativo

[illegible]	[illegible]	INDICADORES
[illegible]	[illegible]	[illegible]

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Todas las Unidades Administrativas deberán entregar el día 25 de cada mes las actividades realizadas durante el mes, [illegible] para difundir y enviarlo en medio magnético a la Secretaría Técnica.

5.2. La información con [illegible] por las Unidades Administrativas podrá adicionar y publicarse deberá contar con el visto bueno del Comité Editorial.

5.3. Los temas a publicar de [illegible] Fiscalización.

5.4. Toda la información que remitan las Unidades Administrativas deberá ser examinada para [illegible]

5.5 La información que remitan las Unidades Administrativas no [illegible] evaluadas, con el fin de determinar si aplican para ser publicadas, de acuerdo al criterio de importancia y relevancia al OSFE.

5.6. La Jefatura del Departamento de Vinculación deberá [illegible] Secretaría Técnica la difusión interna y externa de las publicaciones institucionales. Para determinar a quien debe contemplar el número de servidores públicos a los que se les va a entregar, y de forma externa las instituciones afines que tengan como objetivo la fiscalización.

5.7 Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán [illegible] el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5.8. Los boletines publicados deberán [illegible] único institucional y en el Portal de Transparencia del Poder Legislativo canalizado mediante el apoyo de la Oficina de Enlace para la Atención de Solicitudes de Información.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Secretario Técnico	Inicia. 1. Solicitar mediante memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas la elaboración de estudios técnicos o el envío de información de las actividades relevantes de su unidad que proponen para su difusión de manera mensual. En el caso de la información de actividades, eventos y/o acontecimientos, se enviará lo siguiente: a) Nombre; b) Lugar y fecha; c) Objetivo; d) No. de Participantes; e) Nombre de los Participantes; f) Nombre de Integrantes del Presidium; g) Nombre de Ponente(s), Instructor(es), Moderador(es), etc.; h) Logro obtenido; y i) Fotografía (en el caso de que se cuente).
Titulares de las Áreas Administrativas	2. Recibir el memorándum, analizar y enviar la información en materia de su competencia, con carácter informativo que consideren deban ser difundida y enviar en medio magnético.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	3. Recepcionar la información emitida por la Unidad Administrativa y analizar el estilo periodístico que se aplicará para su publicación y diseñar el boletín institucional. 4. Revisar la información mediante una lectura rápida para detectar posibles errores y turnar al Comité Editorial para su análisis y corrección.
Comité Editorial	5. Recepcionar el ejemplar de "Fiscalización" en borrador revisarlo. Proceder a la toma de decisión: ¿Es correcto? Si es correcto, continuar con la actividad 7. No es correcto, proceder a desarrollar la actividad 6.
	6. Corregir el documento, aplicando el corrector de Estilo y finalmente se adapte a las necesidades deseadas. Continuar con la actividad 7.
	7. Enviarla al Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión para su publicación final.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	8. Recepcionar información y acordar con el Secretario Técnico mediante una reunión de trabajo, lo siguiente: a) la distribución interna y/o externa; y b) el tiraje de las publicaciones.
Secretario Técnico	9. Solicitar a la Dirección de Administración a través de memorándum la reproducción del número de ejemplares de la publicación acordada previa reunión de trabajo con el Secretario Técnico.
Director(a) de Administración	10. Recepcionar solicitud y enviar a la imprenta el demo de la publicación, turnando una copia de la solicitud de servicio al Jefe de Departamento de Vinculación y Difusión.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	11. Recibir el tiraje impreso para ser distribuido internamente y solicitar a la Unidad de Administración, el apoyo para ser distribuido exteriormente a través de memorándum de solicitud de apoyo.
Secretario Técnico	12. Solicitar al Director de Tecnología de la Información que el estudio técnico y/o el boletín institucional sea publicado en la página oficial del OSFE.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	13. Generar el archivo, guardando un ejemplar de cada estudio técnico o boletín mensual para futuras consultas. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-grupo 238	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-grupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.3.2. PROCEDIMIENTO DE: Implementación de Estrategias de Vinculación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica.

1. OBJETIVO: Implementar estrategias de comunicación social para la vinculación con las instituciones públicas y/o privadas mediante el establecimiento de convenios de coordinación, de colaboración y de cooperación que coadyuve al cumplimiento de la perspectiva institucional del OSFE.

2. ALCANCE: Inicia desde la detección de la oportunidad de establecer un vínculo institucional, para satisfacer una necesidad hasta la celebración del convenio o protocolo para tal fin.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Unidades Administrativas	• Comunicar a la Sría. Técnica la oportunidad de establecer un convenio y/o protocolo de vinculación.
Secretaría Técnica	• Otorgar la atención a las oportunidades de convenio y/o protocolo de vinculaciones detectadas por las Unidades Administrativas. • Revisar las oportunidades de convenio y/o protocolo de vinculación detectadas por la Jefatura del Departamento de Vinculación y Difusión. • Coordinar los canales de comunicación y retroalimentación con la institución pública y/o privada.
Dirección de Asuntos Jurídicos	• Elaborar el documento normativo para la celebración del convenio o protocolo de acuerdo al marco jurídico institucional. • Asignar el folio de control para la celebración del convenio o protocolo institucional. • Revisar el convenio o protocolo de acuerdo al marco jurídico institucional previo a la celebración de su firma.
Departamento de Vinculación y Difusión	• Establecer la vinculación institucional interna y externa. • Realizar las gestiones de logística necesarias para la realización de firma del Convenio. • Monitorear la operatividad de los convenios institucionales. • Actualizar la vigencia de los convenios. • Invitar a los medios de comunicación para la cobertura del evento de firma de convenio. • Difundir interna y externamente la celebración de los convenios institucionales.

4. ENFOQUE A PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Fiscal Superior • Fiscal Especial • Unidades Administrativas • Instituciones y Asociaciones públicas y/o privadas	• Formato de Convenio • Documentos legales de las partes involucradas	• Convenio • Protocolo	• Fiscal Superior • Fiscal Especial • Unidades Administrativas • Instituciones y Asociaciones públicas y/o privadas

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Establecer un canal de comunicación social para la emisión, registro, control y difusión de convenios institucionales.	• **Emisión de Convenios** Fórmula: No. de convenios firmados/No. de convenios programados X100 • **Control de Convenios** Fórmula: No. de convenios operando/No. de convenios signados X100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. La Dirección de Asuntos Jurídicos, determinará mediante un acuerdo con las partes interesadas el análisis de los convenios objeto de modificaciones, observando en todo momento que éste es un mecanismo para formalizar compromisos con los sectores productivos: público, social y privado, que resulten de los programas y/o acciones de vinculación para precisar detalladamente las obligaciones, derechos, alcance e implicaciones, recíprocas.

5.2. Los convenios institucionales pueden ser:
a) De Cooperación: Los celebrados con el sector privado;
b) De Coordinación: Los celebrados con el sector público; y
c) De Colaboración: Los celebrados con el sector educativo y social.

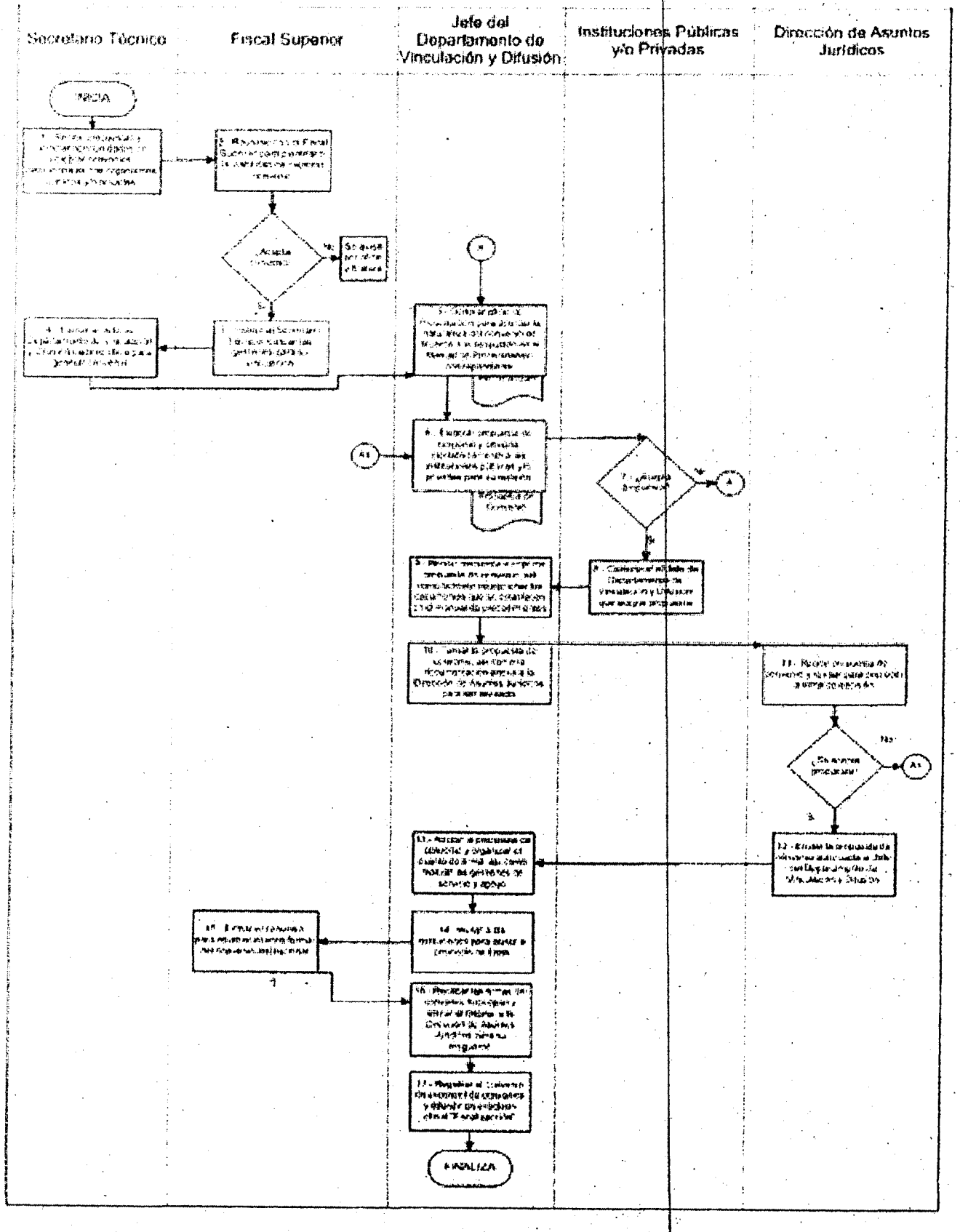
5.3. La Jefatura de Vinculación y Difusión, deberá apegarse al formato estipulado por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la formulación del Convenio institucional.

5.4. La Dirección de Asuntos Jurídicos, estipulará en base al marco jurídico, si el formato de Convenio pueda en su contenido modificarse o adaptarse al instrumento jurídico establecido por otra institución, no contraviniendo a los intereses de las partes.

5.5. Los Convenios deben enviarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos con los anexos de:
a) Copia Decreto de creación de la organización, empresa o institución;
b) Copia del nombramiento del Titular o del Representante Legal;
c) Copia de la credencial de elector del Titular o Representante Legal; y
d) Copia del domicilio fiscal.

5.6. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
[illegible] Técnico	Inicio. 1. [illegible] propuesta [illegible] 2. [illegible] al Secretario [illegible] 3. [illegible]
[illegible]	3. [illegible]
[illegible]	4. [illegible] Departamento [illegible] para [illegible] 5. Establecer [illegible] de: a) [illegible] b) [illegible] c) Transporte [illegible] d) Realizar [illegible] e) [illegible] f) Publicación [illegible] g) Diseño de Publicaciones [illegible] h) [illegible]
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	5. Elaborar la propuesta de Convenio [illegible] entidades a la institución pública y/o privada [illegible] ¿Se acepta la propuesta de Convenio [illegible] y/o acepta la propuesta? Si se acepta, continuar con la actividad 6. No se acepta, avisar por oficio y regresar a la actividad 1.
Institución pública y/o privada	6. Comunicar por medio de oficio o correo electrónico que se acepta la propuesta de convenio para coordinarse con el Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión la posterior firma del convenio.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	7. Imprimir la propuesta de convenio y [illegible] creación de la organización, empresa o institución del [illegible] Titular o del Representante Legal, de la sección del [illegible] Representante Legal y del gerente Fiscal.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	8. Enviar a través del Secretario Técnico mediante [illegible] de Asuntos Jurídicos el convenio y los anexos [illegible] para que el respectivo folio [illegible] Vo.Bo.
Jefe del Depto. de Asuntos Jurídicos	9. Recepcionar la propuesta de convenio y revisarla [illegible] decisión: ¿se acepta la propuesta? Si se acepta, continuar con la actividad 10. No se acepta, regresar a la actividad 8.
	10. [illegible] la propuesta de convenio ya autorizada [illegible] 11. [illegible] sello y remite a la [illegible] del Depto. de [illegible] directa.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	12. [illegible] convenio [illegible] y organizar [illegible] deberá la realización [illegible] diseño e impresión de [illegible] por medio de memorándum [illegible] del orden del día [illegible] Memorándum personificado [illegible] de Carpetas Ejecutivas [illegible] el Director, Director Publicaciones [illegible] para la [illegible] medios de comunicación, y Fotografía del evento. Además realizar la gestión de la Producción de Artículos [illegible] formato y/o el montaje y/o renta de: • Mampara para Presídium y Salón, • Tarima (Salón (si es requerido) • Mesas de Ceremonias (si es requerido), • Equipo de sonido; • Impresión de Lona, • Edecanes (si es requerido), • Coffe break (si es requerido), y • Videograbación (si es requerido). 14. Notificar por oficio a las instituciones participantes para que [illegible] de firma de convenio de acuerdo a la [illegible]
Personal Por Instituciones Públicas y/o Privadas	15. Asistir a la ceremonia protocolaria [illegible] establecimiento formal de la responsabilidad institucional.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	16. Recabar todas las firmas del convenio [illegible] envío del convenio original a la Dirección de Asuntos Jurídicos [illegible] respectiva actividad. 17. Registrar el convenio en el [illegible] institucional para [illegible] convenio.

[illegible]

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Secretario Técnico	Inicia. 1. Solicitar vía memorándum a la Dirección de Administración la suscripción anual a los periódicos locales para su posterior suministro diario.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	2. Monitorear los medios masivos de comunicación como radio, t.v., periódicos y páginas de internet respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el OSFE y el Fiscal Superior. 3. Revisar los periódicos locales, las declaraciones públicas de los programas en radio y t.v. y todos aquellos acontecimientos de impacto.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	4. Identificar las notas relacionadas y/o relevantes con el OSFE y el Fiscal Superior (impresas, audio y/o video); que para aquellas que se encuentren de forma impresa, se recortan y se pegan en el formato de presentación de notas y columnas agrupándolas por periódico; y en las demás se obtendrá la grabación y/o la versión estenográfica.
Jefe del Depto. de Vinculación y Difusión	5. Integrar las notas impresas en su caso el audio, video y versión estenográfica para ser turnadas al Secretario Técnico
Secretario Técnico	6. Analizar y marcar los textos que considere de mayor interés en el caso de las notas impresas. Para las notas en audio y/o video, se identifican los minutos en que se encuentra la declaración. Lo anterior, para integrar la síntesis informativa, que en el caso de la nota impresa sigue el orden de: a) notas de 8 columnas; b) notas interiores; y c) columnas ordenadas por diario. Una vez concluida, se turna al Fiscal Superior para su conocimiento.
Fiscal Superior	7. Revisar la síntesis informativa y proceder a la toma de decisión: ¿Es necesario darle seguimiento? Si es necesario, continuar en la actividad 8. No es necesario, continuar en la actividad 10.
Secretario Técnico	8. Tomar nota de los asuntos para instruir, posteriormente, al Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos a través de agenda de trabajo o memorándums.
Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos	9. Distribuir por medio de memorándum a las unidades administrativas, copia de las notas informativas a los que haya que dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del Fiscal Superior y el Secretario Técnico.
Jefe del Departamento de Vinculación	10. Archivar todas las notas informativas de interés particular y general por día, mes y por año para futuras consultas. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Subgrupo 1120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica
S/C	Periódicos Locales	Aplica	N.A.
S/C	Versión Estenográfica	Aplica	N.A.

VI.3.4. PROCEDIMIENTO DE: Planeación y Programación del Presupuesto Anual de Egresos del OSFE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración.

1. OBJETIVO: Elaborar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, que permitan cubrir las demandas de bienes y servicios conforme a los programas de trabajo de las unidades administrativas, fortaleciendo así el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud a las unidades administrativas de sus necesidades de bienes y servicios, hasta el envío al H. Congreso del Estado del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
H. Congreso del Estado	• Recibir el Proyecto de Presupuesto del OSFE para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo.
Fiscal Superior	• Revisar, autorizar y enviar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE al H. Congreso del Estado.
Dirección de Administración	• Revisar y dar el visto bueno del Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE.
Departamento de Recursos Financieros	• Recibir de las unidades administrativas los cuadros de necesidades, agrupándolas según corresponda a la partida del gasto autorizado, costeando y consolidando las mismas. • Entregar y apoyar a la titular de la Dirección de Administración con la información documental que requiera.
Unidades Administrativas	• Con base en sus programas de trabajo, elaborar y enviar a la Dirección de Administración cuadro de sus necesidades.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Unidades Administrativas	Cuadro de Necesidades de bienes y servicios	Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE	H. Congreso del Estado

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Entregar oportunamente el Proyecto de Presupuesto de Egresos del OSFE al H. Congreso del Estado.	• **Tiempo requerido de elaboración (Meta: 15 días)** Fórmula: No. de días utilizados en la elaboración/ No. de días estimadoX100 • **Presupuesto autorizado** Fórmula: Presupuesto Autorizado Ejercicio Actual - Presupuesto Ejercicio Anterior/Presupuesto Ejercicio Anterior X100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1 La Dirección de Administración enviará la solicitud mediante escrito a las unidades administrativas, para la elaboración de su "Cuadro de Necesidades" de bienes y servicios, en el mes de septiembre de cada año.

5.2 Las unidades administrativas deberán capturar sus requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integral de Abastecimiento de Bienes e Insumos (SIABI), basados en el monto ejercido del año inmediato anterior.

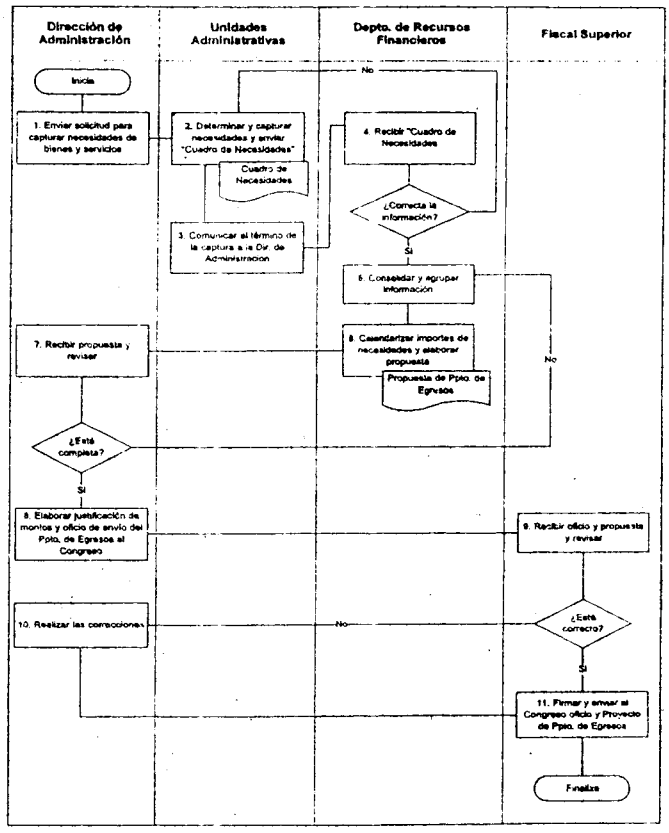
5.3 Las unidades administrativas deberán justificar su solicitud de necesidades de bienes y servicios a la Dirección de Administración, en los casos en que rebasen el monto ejercido en el año inmediato anterior.

5.4 Las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios, que sean enviadas a la Dirección de Administración por las Unidades Administrativas, deberán estar firmadas por el titular de la unidad administrativa que corresponda.

5.5 Las solicitudes de adquisición y/o arrendamiento de equipo y software de cómputo que sean enviadas a la Dirección de Administración por las Unidades Administrativas, deberán contar con las especificaciones técnicas y el Vo.Bo. de la Dirección de Tecnologías de la Información; así como la firma del titular.

5.6 Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Administración	Inicia. 1. Enviar solicitud mediante circular a todas las unidades administrativas del OSFE, para que capturen en el SIABI sus necesidades de bienes y servicios basadas en los programas de trabajo.
Unidades Administrativas	2. Determinar y capturar en el SIABI sus necesidades de bienes y servicios y entregar el "Cuadro de Necesidades" al Departamento de Recursos Financieros. Esta actividad se desarrollará de acuerdo a los siguientes criterios: • No. de personal requerido • Materiales y servicios requeridos • Mobiliario y equipo adicional Estos serán costeados y calendarizados por el mismo SIABI de manera mensual y/o anual.
	3. Comunicar a la Dirección de Administración por memorándum el término de la captura del Cuadro de Necesidades" para continuar con las actividades siguientes del procedimiento.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4. Recibir y revisar "Cuadro de Necesidades" de las unidades administrativas, y proceder a la toma de decisión: ¿Está correcta la información? Si está correcta, continuar en la actividad 5. No está correcta, regresar a la actividad número 2
	5. Consolidar y agrupar la información según partida del gasto autorizado, y asignar costos, que el SIABI lo realiza de manera automática en base a la información capturada por las Unidades Administrativas para consolidar el presupuesto del OSFE por partido mensual y el Importe Anualizado.
	6. Calendarizar importes de necesidades y preparar propuesta de "Presupuesto de Egresos Calendarizado" y turnar a la Dirección de Administración para su revisión y Vo.Bo. de acuerdo al formato emitido por el SIABI.
Director(a) de Administración	7. Recibir la propuesta de "Presupuesto de Egresos Calendarizado", revisar y proceder a tomar decisión: ¿está completa la información presupuestal? Si está completa, continuar con la actividad 8. No está completa, regresar a la actividad 5.
	8. Elaborar la justificación de los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de acuerdo al formato emitido por el SIABI, así como también el oficio de envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos al H. Congreso del Estado mismo que será turnado al Fiscal Superior para su aprobación mediante su firma.
Fiscal Superior	9. Recibir oficio y Proyecto de Presupuesto de Egresos, revisar y proceder a la toma de decisión: ¿Es correcta la propuesta? Si es correcta, continuar con la actividad número11. No es correcta, realizar en la siguiente actividad 10.
Director(a) de Administración	10. Realizar las correcciones indicadas por el Fiscal Superior y turnar de nuevo al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	11. Firmar y enviar al H. Congreso del Estado el oficio y Proyecto de Presupuesto de Egresos. Finaliza

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 211	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 940	Manual de Contabilidad Gubernamental	N.A.	Aplica
Código 941	Catálogo de Partidas Autorizadas del Gasto	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

V.3.5. PROCEDIMIENTO DE: Gestión y Control de los Servicios Generales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración.

1. OBJETIVO: Gestionar, proporcionar y controlar los servicios generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y la asignación de vehículos como apoyo para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas mediante la atención oportuna de los mismos.

2. ALCANCE: A partir de la recepción de la solicitud de servicio o asignación de vehículos así como de las actividades programadas para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vehículos, hasta su seguimiento y control.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración	• Autorizar las solicitudes y recursos de los insumos y servicios solicitados por las Unidades Administrativas. • Autorizar la programación del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.
Departamento de Servicios Generales	• Recepcionar y atender las solicitudes de servicios generales de las Unidades Administrativas. • Elaborar el Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular. • Programar y asignar las solicitudes de vehículos de las unidades administrativas.
Departamento de Servicios Materiales	• Atender las solicitudes de material realizadas por el Depto. de Servicios Generales para la prestación de los servicios solicitados.
Unidades Administrativas	• Solicitar al Departamento de Servicios Generales la atención de sus necesidades de bienes y servicios.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Unidades Administrativas	• Solicitud de Servicio • Programa de comisiones para supervisiones y auditorías • Programas anuales de mantenimientos de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular	Bienes y servicios otorgados	Unidades Administrativas

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
• Recibir la atención oportuna del servicio solicitado. • Bienes muebles e inmuebles en buen estado de conservación.	• **Atención de Servicios Generales** Formula: No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recepcionadas X100 • **Oportunidad en la respuesta de atención a solicitudes** Formula: No. de solicitudes atendidas en el tiempo establecido / No. total de solicitudes X100 • **Cumplimiento de los programas de mantenimientos (de bienes muebles y de vehículos)** Formula: No. Actividades realizadas/No. Actividades programadas X100 • **Atención a solicitudes de vehículos** Formula: No. de vehículos entregados/No. de vehículos solicitados X100 • **Quejas recibidas sobre limpieza** Formula: No. de quejas atendidas /No. de quejas recibidas X100 • **Conservación de bienes muebles** Formula: No. de bienes muebles en buen estado de uso/No. total de bienes muebles X100 • **Costos de mantenimiento preventivo de bienes muebles** Formula: Costo preventivo/Costo total de mantenimiento (preventivo + correctivo de bienes muebles) X100 • **Costos de mantenimiento preventivo de vehículos** Formula: Costo preventivo/(preventivo + correctivo de vehículos)X100 • **Estado del parque vehicular** Formula: No. de vehículos en buen estado de mantenimiento y funcionamiento /No. total de vehículos X100 • **Disponibilidad del parque vehicular** Formula: No. de vehículos disponibles sin fallas/No. total de vehículos X100

5. FORMATICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Generalidades

5.1.1. Los servicios generales prestados por la Dirección de Administración podrán ser: mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular, asignación de vehículos para comisiones oficiales, reproducción de documentos (fotocopiado), apoyo en la logística de los eventos organizados por las unidades administrativas, mensajería y llamadas telefónicas solicitadas al conmutador.

5.1.2. Los titulares de las unidades administrativas informarán al Departamento de Servicios Generales, mediante la "Solicitud de Servicios", los desperfectos y fallas detectados en el mobiliario o equipo de oficina, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, plomería, y cerrajería. Así como los requerimientos de albañilería, pintura, impermeabilización, limpieza extraordinaria, utilización de la sala de usos múltiples, apoyo logístico de eventos diversos y fotocopiado extraordinario.

5.1.3. Las solicitudes de servicio, dependiendo de su naturaleza y disponibilidad de materiales, podrán ser atendidas de manera inmediata. En caso de no contar con los insumos necesarios, se podrá programar para fechas posteriores, sin que se rebase un plazo máximo de 15 días hábiles.

5.1.4. Cuando el servicio solicitado implique la compra de insumos, el Departamento de Servicios Generales deberá informarlo a la Unidad Administrativa, para que elabore la solicitud de materiales al Almacén extraordinaria, cumpliendo en lo conducente las disposiciones en el procedimiento establecido al respecto.

5.2. Sobre el Mantenimiento [illegible]:

5.2.1. [illegible] de [illegible]

5.2.2. [illegible] de [illegible]

5.2.3. El Departamento [illegible] en coordinación [illegible] periodos semestrales [illegible] administrativas, [illegible] finalidad [illegible]

5.2.4. [illegible]

5.2.5. Con la finalidad de [illegible] el Departamento de Servicios [illegible] del personal de [illegible]

5.2.6. La programación del mantenimiento [illegible] siguientes aspectos:

- El Departamento [illegible] para la contratación de [illegible] correctivo.

- [illegible] Se [illegible]

- [illegible]

5.3. Asignación de Vehículos

5.3.1. [illegible] de vehículos [illegible]

5.3.2. [illegible] de vehículos [illegible] menciona en el párrafo que antecede.

5.3.3. Toda solicitud de vehículos, ya sea programada [illegible] sujeta a la disponibilidad de los mismos.

5.3.4. Es requisito indispensable que toda persona a quien se asigne vehículo para comisiones oficiales, cuente con licencia de manejo vigente, debiendo en todo caso proporcionar una fotocopia de dicho documento.

5.3.5. La entrega de la unidad se realizará mediante el "Resguardo Temporal de Vehículo" directamente a la persona designada, quien será el responsable directo de la devolución al final de la comisión; a efectos que se [illegible] el adecuado funcionamiento, accesorios y estado físico en que se [illegible] y devuelve el vehículo.

5.3.6. Durante la recepción del vehículo al inicio y al término de la comisión, el personal designado por el Departamento de Servicios Generales deberá realizar la revisión física del estado del vehículo (incluyendo su limpieza interior), registrando las irregularidades que en su caso se observen durante su revisión en el apartado que corresponda en el "Resguardo Temporal de Vehículo".

5.3.7. El personal designado para la operación de un vehículo oficial, deberá reportar a quien le reciba el vehículo cualquier anomalía o desperfecto que durante su operación hubiere detectado, lo que se dejará asentado en el "Resguardo Temporal de Vehículo" al momento de la devolución de la unidad.

5.3.8. El "Resguardo Temporal de Vehículo", deberá contener la firma de la persona designada para su operación durante la comisión, y del personal del Departamento de Servicios Generales quien hace la entrega [illegible] Misma situación aplica para la devolución de la unidad.

5.3.9. Todo el personal a quien se designe para la operación de un vehículo oficial tiene la responsabilidad de hacer buen uso de la unidad, y cubrir en su caso, el pago de infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda, asimismo de responder por los daños y desperfectos que ocasione al mismo durante el desempeño de sus funciones, en caso de verse involucrado en algún siniestro del que sea responsable.

[illegible]

5.4. [illegible]

[illegible]

5.5. [illegible]

5.5.1. [illegible]

a) [illegible]

b) [illegible]

c) [illegible]

d) [illegible]

e) [illegible]

5.5.2. [illegible]

5.6. [illegible]

5.6.1. [illegible]

5.7. [illegible]

5.7.1. [illegible]

5.7.2. [illegible]

5.7.3. [illegible]

5.8. [illegible]

Responsable	Actividad
Directora de Administración	3. [illegible]
Jefe del Depto. de Servicios Generales	3. [illegible] 4. [illegible]
Unidad Administrativa	5. Elabora, entrega [illegible] formato [illegible]
Jefe del Depto. de Servicios Generales	6. [illegible] 7. [illegible] solicitud [illegible] Directora de Administración
Directora de Administración	8. Autoriza [illegible] en su caso [illegible] insumos [illegible] el Departamento de Servicios [illegible]
Jefe del Depto. de Servicios Generales	9. [illegible] 10. [illegible]
Directora de Administración	11. [illegible]
Unidad Administrativa	12. [illegible]
Jefe del Depto. de Servicios Generales	13. [illegible] de bienes [illegible] servicios [illegible]

[illegible]	[illegible]	CLIENTE EXTERNO	CLIENTE INTERNO
[illegible]	[illegible]	Alta	N/A
[illegible]	[illegible]	Alta	N/A
[illegible]	[illegible]	N/A	Baja
[illegible]	[illegible]	N/A	Alta

[illegible]

4. ENFOQUE A PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
[illegible]	Requisición anual [illegible]	Suministro de bienes (Entrega de almacén)	Unidades Administrativas Auditoría Superior de la Federación-Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS)

NECESIDADES DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
Suministro de bienes de forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones de calidad y acorde a las necesidades relacionadas con la actividad a desarrollar.	Adquisición de bienes e insumos: Fórmula: cantidad adquirida de bienes e insumos/cantidad solicitada x 100 Suministro de bienes e insumos: Fórmula: cantidad suministrada oportunamente de bienes e insumos/cantidad programada x 100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Todos los materiales deberán ser solicitados previamente según las características establecidas en la Requisición de Compra por las Unidades Administrativas. El responsable del Almacén será quien recepcionará dicho requerimiento.

5.2. Toda solicitud de suministros al Almacén deberá sujetarse estrictamente al propósito de la actividad, y será atendida de acuerdo a las cantidades y características solicitadas en el programa anual de requerimientos que la unidad administrativa haya enviado con antelación, por lo que, cualquier modificación, cancelación y/o sustitución se deberá poner a consideración de la titular de la Dirección de Administración.

5.3. El responsable del Almacén, solo recibirá del proveedor, materiales completos según pedido adjudicado por el H. Congreso del Estado y a través de la Dirección de Administración en el caso de los recursos PROFIS, el cual deberá equipararse de igual manera a la factura, en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas y fiscales.

5.4. El responsable del Almacén, es el único personal facultado para el manejo, resguardo, registro y clasificación de los diversos productos que integran las existencias.

5.5. Los requerimientos que las diferentes áreas realicen, deberán hacerlo a través del módulo de solicitud de materiales anuales y periódicos, en el sistema SIABI.

5.6. Los materiales programados por cada unidad administrativa, son para ser utilizados según sus planes de trabajo, por lo que estos deberán ser requeridos al almacén dentro de los primeros 20 días de cada mes.

5.7. La entrega de mobiliario y equipo por parte del Almacén del OSFE, estará sujeta a que previamente se elabore y firme el resguardo correspondiente. En el caso de equipos de cómputo deberán asignarse de acuerdo a los usuarios contemplados en el Diagnóstico para tal fin, realizado por la Dirección de Tecnologías de la Información.

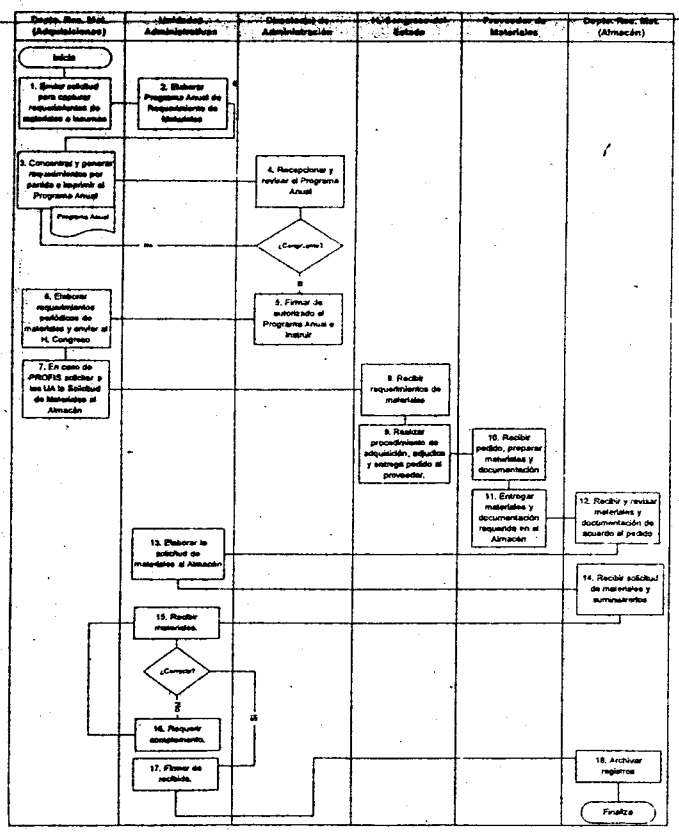
5.8. Las garantías de los equipos de cómputo que se entreguen a los usuarios finales, deberán resguardarse por la Dirección de Administración, turnando una copia a la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.9. La recepción y la entrega del equipo(s) de cómputo(s) al usuario final, deberán verificarse en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y el responsable del almacén y la Unidad Administrativa solicitante.

5.10. El responsable del Almacén, deberá informar vía telefónica a las Unidades Administrativas, la llegada del material programado, para que formulen su solicitud periódica en el SIABI, esto cuando el material llegue demorado, de lo contrario deberán realizar sus solicitudes de materiales en el tiempo establecido en las políticas de operación sin que medie aviso alguno.

5.11. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	Inicia. 1. Enviar mediante circular a todas las Unidades Administrativas solicitud de elaboración del Programa Anual de Requerimientos de Materiales en el programa informático SIABI.
Unidades Administrativas	2. Elaborar a través del SIABI, el "Programa Anual de Requerimiento de Materiales" que servirá posteriormente, para contar con los materiales en el desarrollo de las actividades establecidas en el PAAVI y en el PAAG. Esta actividad se desarrollará de acuerdo a los siguientes criterios: • Cantidad de materiales requeridos; y • Cantidad de mobiliario y equipo adicional Estos serán costeados y calendarizados por el mismo SIABI de manera mensual y/o anual. Esta actividad estará soportada por la Instrucción de Trabajo Programación anual de requerimientos de bienes e insumos.
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	3. Concentrar y generar requerimientos por partida en el SIABI, mediante parámetros de acumulación de cantidades por unidades usuarias, estandarizadas por periodos específicos (mensual), plenamente establecidos en la base de la programación del mismo sistema, con el propósito de minimizar errores aritméticos y de optimizar los tiempos para la determinación de estas cantidades. Además de conocer las necesidades de materiales y poder otorgar los requerimientos oportunamente. Finalmente, imprimir el Programa Anual de Requerimientos de Materiales Concentrado General (por Partida y Materiales) generado por el SIABI y enviar a la Dirección de Administración para su autorización.
Director(a) de Administración	4. Recepcionar y revisar el Programa Anual de Requerimiento de Materiales de acuerdo al consumo histórico y las solicitudes de las unidades administrativas y el monto final generado. Proceder a la toma de decisión: ¿es congruente lo solicitado? Si es congruente, continuar con la actividad 5. No es congruente, regresar a la actividad 3, para su replanteamiento.
	5. Firmar como autorizado el Programa Anual de Requerimiento de Materiales e instruir al Jefe del Depto. de Recursos Materiales que se realicen los requerimientos periódicos de acuerdo a lo programado.
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	6. Elaborar requerimientos periódicos de materiales y enviarlo al H. Congreso del Estado para su proceso de adquisición a través de oficio. Esta actividad estará soportada por la instrucción de trabajo Requerimiento de bienes e insumos con cargo al presupuesto del H. Congreso del Estado. 7. En el caso de PROFIS, según programa anual de trabajo, deberá elaborarse la Solicitud de Materiales al Almacén por parte de las unidades administrativas el cual es entregado a la Dirección de Administración para su proceso de adquisición correspondiente.
H. Congreso del Estado	8. Recibir requerimientos de materiales de manera oficial en periodos específicos.
	9. Realizar procedimiento de adquisicion correspondiente, adjudicar y entregar el pedido al proveedor.
Proveedor de Materiales	10. Recibir pedido, preparar materiales y documentación interna de entrega (factura, el pedido que especifica el número de requisición, y garantía en su caso).
	11. Entregar materiales y documentación requerida, en el almacén del OSFE de acuerdo al pedido y los demás registros especificados en la actividad anterior.
Responsable del Almacén	12. Recibir y revisar materiales y documentación como factura, el pedido que especifica el número de requisición, y garantía en su caso de equipo, de acuerdo al pedido o "Requisición de Compra" entregada por el proveedor. Además, generar la "entrada de almacén" en el SIABI. En el caso de bienes inventariables, turnar al Responsable de la oficina de Registro y Control de Bienes Inventariables, copia de la factura y de la solicitud de materiales al Almacén para la asignación del número inventario y la generación del resguardo correspondiente, el cual, dicha Oficina, deberá entregar a su vez, al Responsable del Almacén.
Unidades Administrativas	13. Elaborar de manera electrónica en el SIABI e impresa la solicitud de Materiales al Almacén de acuerdo a su Programa Anual de Requerimiento de Materiales.
Responsable del Almacén	14. Recibir solicitudes de materiales y suministrar materiales de acuerdo a cantidades y características solicitadas, de acuerdo a la instrucción de trabajo de Recepción, almacenaje y distribución de bienes e insumos.
Unidades Administrativas	15. Recibir materiales y proceder a la toma de decisión: ¿se está entregando lo solicitado? Si la entrega es correcta, continuar con la actividad 17. No es correcta la entrega, continúa en la siguiente actividad. 16. Requerir se complete el suministro y regresa a la actividad 15.
	17. Firmar de recibido la salida de almacén y/o firma del resguardo en su caso.
Responsable del Almacén	18. Resguardar y archivar los registros correspondientes de reguardo y salida de almacén para su control y/o posterior consulta. Finaliza

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-grupo 228	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 238	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco	Aplica	N.A.
Sub-grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A	Aplica
Código 941	Catálogo de Partidas Autorizadas del Gasto	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.3.7. PROCEDIMIENTO DE: Administración del Capital Humano.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración.

1. OBJETIVO: Administrar y controlar el capital humano del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que integran las plantillas de personal de base y confianza, prestadores de servicios personales independientes y estudiantes que realicen su servicio social o práctica profesional; a efectos de proporcionar a las unidades administrativas los recursos humanos necesarios para su eficiente operación, mediante la gestión oportuna de los procesos de ingreso, promoción, actualización de información, derechos, obligaciones y prestaciones.

2. ALCANCE: Inicia desde la solicitud de la contratación de personal de base y confianza por vacante o movimiento autorizado de personal, o en su caso, de prestador de servicios personales independientes, la recepción de estudiantes, hasta la generación del nombramiento, contrato de prestación de servicios y oficio de conclusión de prestadores de servicio social, prácticas o estadías profesionales.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Autorizar las solicitudes de ocupación de plaza vacante o de contratación por honorarios, así como los movimientos de personal.
Dirección de Administración	• Acordar con el Fiscal Superior la contratación y movimientos de personal. • Supervisar la ejecución adecuada y oportuna de las actividades del Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	• Realizar las actividades de reclutamiento, selección, movimientos y control de personal, así como de la contratación de prestadores de servicios por honorarios. • Gestionar y control la integración de estudiantes de los niveles medios superior y superior, para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
Unidades Administrativas	• Coadyuvar en el ámbito de su competencia en gestión de los recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Unidades administrativas • Personal del OSFE	• Solicitud de contratación • Solicitud de movimiento de personal • Registros de Asistencia del Personal	• Nombramiento • Contrato de Prestación de Servicios Personales Independientes. • Informe de incidencias del personal • Oficio de conclusión de servicio social o prácticas profesionales	• Unidades Administrativas Solicitantes • Fiscal Superior

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
• Ingreso de personal o prestador de servicio con el perfil requerido y alto desempeño en el cumplimiento de los objetivos de la UA solicitante • Atención y actualización oportuna de los registros en los movimientos de personal • Proporcionar apoyo de recursos humanos adicionales mediante la captación de estudiantes para prestar servicio social o prácticas profesionales.	• **Necesidades de Personal** Fórmula: N°. de personal contratado/N° de personal requerido x 100 • **Desempeño Laboral** Fórmula: N° de personal que califican por alto desempeño/N° de personal contratado X 100 • **Número de aspirantes o candidatos reclutados** (Mínimo 3) Fórmula: N° de aspirantes reclutados/No de aspirantes proyectados para reclutar X100 • **Índice de cumplimiento de requisitos de personal seleccionado** (mínimo el 80%) Fórmula: No. de personal seleccionado con el mínimo de requisito/No. de personal seleccionado X100 • **Índice de ausentismo** Fórmula: N° de días perdidos por ausencia/(N° de personal x N° de días de trabajo) X 100 • **Necesidades de prestadores de servicio social o prácticas profesionales** Fórmula: N° de estudiantes captados/N° de estudiantes solicitados X 100

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Reclutamiento y Selección

5.1.1. El proceso de reclutamiento y selección de personal, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que se tenga para este concepto, atendiendo además las necesidades del servicio y conforme lo establecido en la legislación aplicable, así como al cumplimiento del perfil del puesto vacante o de nueva creación.

5.1.2. En el caso de creación de nueva plaza, a la requisición de personal que haga la Unidad Administrativa solicitante, se deberá anexar una solicitud de suficiencia presupuestal, en la que se incluirá la partida presupuestal a afectar para las erogaciones efectuadas por este concepto.

5.1.3. El Departamento de Recursos Humanos, podrá verificar vía telefónica, los antecedentes laborales de los aspirantes con base en la información proporcionada en su curriculum vitae o entrevista, a efectos de determinar si el aspirante es susceptible de continuar con el proceso de reclutamiento y selección.

5.1.4. Tratándose de la ocupación de plazas del personal de base sindicalizado, se atenderá además lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del sindicato que corresponda.

5.1.5. La aceptación de los aspirantes no podrá hacerse cuando exista una relación de parentesco consanguíneo hasta en cuarto grado o por afinidad, con el personal que labora en el OSFE.

5.1.6. Los titulares de las unidades administrativas podrán proponer participantes para ocupar una plaza vacante de su área y solicitar por escrito a la Dirección de Administración que se apliquen las evaluaciones correspondientes, anexando el curriculum vitae actualizado de los participantes propuestos.

5.1.7. Para ocupar una plaza vacante o de nueva creación en el OSFE, o realizar un movimiento de promoción del personal, se considerarán preferentemente los aspirantes o participantes que cumplan las especificaciones del puesto a ocupar, en el siguiente orden:

- Servidores públicos adscritos a la unidad administrativa solicitante, que tengan el nivel inmediato inferior del puesto vacante.
- Aspirantes propuestos por el titular de la unidad administrativa solicitante que cumpla las especificaciones del puesto vacante.
- Prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios.
- Aspirantes incluidos en la bolsa de trabajo del OSFE, inclusive prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

5.1.8. Serán válidos los resultados de examen médico realizados por instituciones de salud pública o particulares, siempre y cuando se expida en hoja membretada donde se especifique el número de cédula profesional del médico tratante, y que contenga como mínimo la siguiente información:

- Descripción de los resultados de análisis practicados.
- Enfermedades presentadas, en su caso.

5.1.9. Aquellos aspirantes que no habiendo sido seleccionados para continúar el proceso de selección y cuyo resultado sea considerado apto pero no suficiente, podrán participar con posterioridad para ocupar una plaza vacante.

5.2. Movimientos de Personal

5.2.1. Todo movimiento de personal deberá estar autorizado por el Fiscal Superior del Estado y el titular de la Dirección de Administración. En caso de nuevos ingresos, con los aspirantes que resulten los más aptos de acuerdo al proceso de selección.

5.2.2. Los movimientos de personal causarán efectos preferentemente los días 01 y 16 de cada mes, motivo por el cual se deberán comunicar cuando menos con 5 días de anticipación. Se exceptúa de lo anterior, la baja por defunción, la cual será al día siguiente a la fecha del deceso del trabajador.

5.2.3. La Dirección de Administración podrá solicitar la intervención sindical cuando se requiera, y todo trámite deberá estar ajustado a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

5.2.4. Los movimientos de personal que involucren a más de una unidad administrativa requerirá la conformidad de los titulares de las mismas.

5.2.5. Al personal de nuevo ingreso se le contratará por un periodo de prueba de hasta 3 meses, debiendo en todo caso, aprobar las evaluaciones que a la conclusión de éste se le apliquen para su alta.

5.2.6. En todo caso, la Dirección de Administración se asegurará de comunicar al contratado dicho periodo de prueba a través de una carta compromiso.

5.2.7. Conforme las funciones asignadas al personal de nuevo ingreso, se informará a la Dirección de Contraloría Interna de éste Órgano Técnico, para que determine la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.

5.2.8. El Departamento de Recursos Humanos realizará los movimientos de personal de conformidad con su tipo, registrando en el Formato respectivo, la clave que para tales efectos corresponda de las que se indican a continuación:

Tipo de Movimiento	Clave
Altas	
Nuevo ingreso	E
Reanudación (de licencia con o sin goce de sueldo)	I
Continúa en servicio	F
Reclasificación (cambio del tipo de condición o baja al nivel inferior inmediato de categoría)	J
Cambio de adscripción	G
Interinato	K
Promoción	H
Prórroga (de licencia con o sin goce de sueldo)	L
Bajas	
Renuncia	M
Por convenir al servicio	N
Jubilación	Q
Abandono de empleo	O
Incapacidad médica	Y
Permanente	X
Defunción	P
Licencias	
Con goce de sueldo	R
Sin goce de sueldo	S
Enfermedad	T
Revocación	U
Gravidez	V

5.2.9. Todo trámite de movimiento de personal, deberá presentarse mediante escrito de petición del titular de la unidad administrativa de adscripción del empleado o por éste mismo, en el que se especificará claramente el tipo del movimiento y en su caso, la justificación de ello.

5.2.10. El Departamento de Recursos Humanos deberá actualizar oportunamente los registros en la base de datos que corresponda, y en su caso realizar los trámites necesarios adicionales cuando se trate de Altas o Bajas de personal.

5.2.11. Los documentos que se deberán solicitar al personal de nuevo ingreso, necesarios para la integración del expediente de personal, serán los siguientes:

- Acta de nacimiento (copia),
- Credencial para votar (copia),
- Comprobante de inscripción al RFC (en su caso),
- CURP (copia),
- Cartilla militar (copia),
- Licencia de manejo vigente (copia),

- [illegible] a 3 fotografías tamaño credencial, [illegible]
- [illegible] profesional [illegible] de estudiante del último grado cursado.
- 3 fotografías tamaño infantil.
- Currículum Vitae firmado en original [illegible]
- [illegible] y la preferencia [illegible]
- Carta [illegible] original.

5.2.12. El Depa[illegible] un expediente por puesto [illegible] que [illegible] que se [illegible] unidades [illegible] su [illegible]

5.2.13. [illegible] nuevo ingreso deberá [illegible] que al [illegible] Órgano S[illegible]

5.2.14. [illegible] faltas de [illegible] mediante baja [illegible] responsabilidad.

5.2.15. El expediente [illegible] personal que ingrese se formarán [illegible] de al menos 5 años, luego del [illegible] archivo muerto.

5.2.16. El Departamento de Recursos Humanos mantendrá la información [illegible] relativa, mensual, diaria de la información [illegible] proporcionada a [illegible] Órgano Superior de Fiscalización y a [illegible] las unidades [illegible] organizacional.

5.2.17. Los incumplimientos de personal deberán notificarse mediante memorando ante la Dirección de Contraloría Interna y la Dirección de Tecnologías de la Información para los fines correspondientes.

5.3. Contratación de servicios personales independientes por honorarios

5.3.1. Derivado de las necesidades del servicio, las unidades administrativas podrán solicitar la contratación de prestadores de servicios personales por tiempo [illegible] que hubiere disponibilidad presupuestal para ello.

5.3.2. En todo caso, la Dirección de Administración solicitará al Departamento de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal en la que se incluirá la partida a afectar para las erogaciones efectuadas por concepto del pago de honorarios.

5.3.3. Los titulares de las unidades administrativas designadas, podrán llevar un control y seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos que originaron la contratación de recursos humanos adicionales.

5.3.4. En caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios que se celebre, se hará del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Contraloría Interna y la Dirección de Administración, para los efectos que procedan.

5.3.5. Toda solicitud de contratación deberá realizarse mediante justificación por escrito que se dirija a la Dirección de Administración.

5.3.6. El Departamento de Recursos Humanos, podrá optar por ajustarse y realizar las actividades descritas en las disposiciones establecidas para el reclutamiento y selección de personal de base y confianza, para efectos de comprobar la contratación de recursos humanos idóneos a las funciones que se requieran.

5.3.7. El Departamento de Recursos Financieros, [illegible] encargado de determinar los pagos a efectuar y entregarlos a los prestadores de servicios por honorarios en los [illegible] retenciones [illegible] vigente.

5.3.8. Los prestadores de servicios [illegible] pactados en el contrato que al efecto se suscribe, en [illegible] podrá utilizar el tabulador de sueldos aplicando vigente.

5.3.9. Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo de los prestadores de servicios, deberá debidamente establecerse en el contrato de prestación de servicios que al efecto se suscribe.

5.3.10. Los contratos deberán ser firmados por el Titular [illegible] prestador de servicios [illegible] y de vigencia no [illegible] día del mes de diciembre del año en que inicie la contratación.

5.3.11. La fecha de alta de los prestadores de servicios deberá coincidir con la fecha que se indique como inicio del periodo de vigencia del contrato de prestación de servicio correspondiente.

5.3.12. Los prestadores de servicios [illegible] cotización [illegible] legislación y normatividad [illegible] Fiscalización del Estado.

5.3.13. La Dirección de Contraloría Interna [illegible] ejercicio de sus atribuciones [illegible] disposiciones legales aplicables.

5.3.14. La relación jurídica con los prestadores de servicios [illegible] honorarios, concluirá por los motivos expuestos en el contrato que al efecto [illegible] celebre.

5.4. Control de Personal

5.4.1. El horario de labores establecido para el personal operativo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, hasta el nivel de jefe de Departamento, comprende de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

5.4.2. [illegible] de [illegible] Recursos Humanos [illegible] relaciones [illegible] de las [illegible] Órgano Superior de Fiscalización del Estado, [illegible] para el [illegible] de [illegible]

5.4.3. Para el [illegible] se dará el [illegible] con [illegible] las [illegible]

5.4.4. El Departamento [illegible] establecer [illegible] para [illegible] Administración [illegible]

5.5. Normas de [illegible] prestadores de servicios profesionales

5.5.1. A efectos de [illegible] Recursos Humanos [illegible] Superior de Fiscalización del Estado [illegible]

[illegible] social [illegible]

5.5.2. [illegible] de los servicios [illegible] educativos [illegible]

5.5.3. [illegible]

5.5.4. [illegible]

5.5.5. Para el control [illegible]

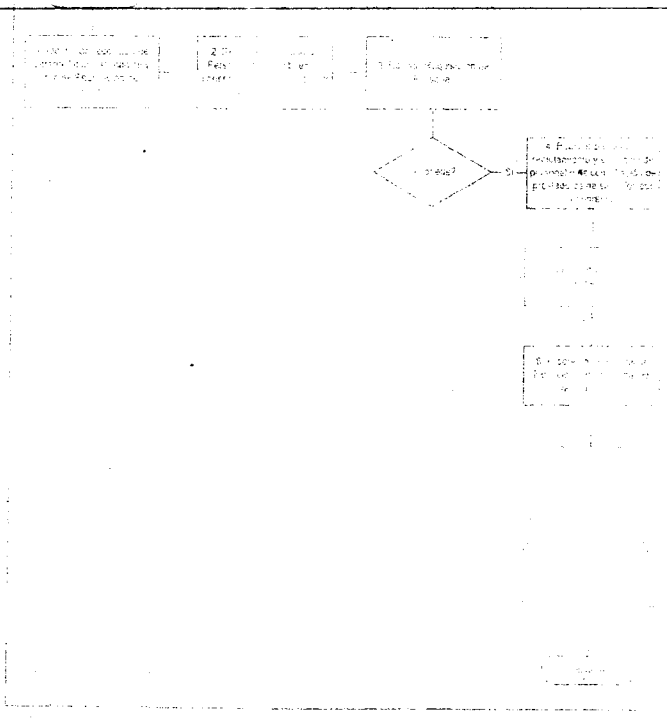
- [illegible]
- [illegible]

5.5.6. [illegible]

5.6. Todos los [illegible] autorizados [illegible] en [illegible]

6. FLUJOGRAMA

[illegible]	[illegible]	[illegible]



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

[illegible]	ACTIVIDADES [illegible]
Unidad Administrativa	[illegible] "Programa de Capacitación" [illegible]
Director(a) Administrativo	2. Remitir la "Requisición de Personal" [illegible]
Fiscal Superior del Estado	3. Remitir la "Requisición de Personal" [illegible] Procede? Si procede continuar con la actividad 4. No procede notificar a quien [illegible]
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	4. Realizar proyecto de [illegible] 5. Planear y elaborar la inducción al personal [illegible] 6. Elaborar el nivel de [illegible] 7. [illegible] 8. [illegible]

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	[illegible]	OBSERVACIONES EXTERNO	INTERNO
[illegible]	[illegible]	No	No

VI.3.3 PROCEDIMIENTO [illegible] del Capacitación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: [illegible]

1. OBJETIVO: Gestionar y controlar [illegible] de capacitación y desarrollo profesional a los servidores [illegible] del Órgano Superior de Fiscalización del Estado [illegible] de aquellos [illegible] a la adquisición y actualización [illegible] profesional de [illegible] individual, [illegible] en el desempeño de las funciones de fiscalización [illegible] y administrativas de los [illegible].

2. ALCANCE: Inicia [illegible] del personal [illegible] y concluye con [illegible].

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	[illegible]
Director(a) de Administración	[illegible] • Promover y evaluar [illegible] del desempeño del personal.
Departamento de Recursos Humanos	• Realizar las actividades [illegible] • Determinar en coordinación con [illegible] • Integrar [illegible]
Personal	[illegible]

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Unidades Administrativas	• Requisición de Capacitación del personal • Solicitud de evaluación del desempeño	[illegible] sobre la Evaluación del Desempeño	Servidores públicos • Unidades Administrativas • Fiscal Superior del Estado
PARTES DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
		• Cobertura del Programa de Capacitación del Personal. Fórmula: (No. de personal capacitados/No. del total de la plantilla de personal) X100	

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
• Amplia cobertura del Programa de Capacitación. • Acreditación de todos los participantes bajo un alto nivel de aprendizaje. • Remitir información relevante sobre las necesidades profesionales y personales de los servidores públicos.	• Control de Asistencia del Personal Programado. Fórmula: (N° de Personal que Asiste a Capacitación / N° de Personal Programado) X100 • Cumplimiento del Programa de Capacitación. Fórmula: (N° de acciones de capacitación realizadas/N° de acciones de capacitación programadas) X 100 • Personal a nivel profesional con Acreditación y/o Certificación. Fórmula: (N° de Personal a nivel profesional con Acreditación y/o Certificación obtenida/ No. del total de personal) X 100 • Índice de rotación del Personal. Fórmula: (N° de Personal con Alto Porcentaje de Rotación/ N° de Personal Evaluado) X100

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Los temas, programas académicos y cursos de capacitación que se impartan al personal, deberán estar directamente vinculados con los objetivos, responsabilidades, estructura orgánico funcional y puesto-persona.

5.2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, podrá auxiliarse de instituciones educativas y públicas, organismos y empresas especializadas o expertos profesionales para la realización de los cursos.

5.3. La impartición de las actividades de capacitación podrá realizarse con instructores internos y externos.

5.4. Las acciones de capacitación podrán incluir actividades bajo las modalidades presencial y no presencial (a distancia).

5.5. La acreditación de la capacitación estará sujeta a las disposiciones que en su caso tengan las instituciones que la impartan.

5.6. Las unidades administrativas otorgarán a su personal las facilidades y el tiempo para la asistencia a los cursos.

5.7. Los participantes de un evento de capacitación, deberán presentarse puntualmente a las sesiones programadas.

5.8. [illegible] personal programado a una actividad de capacitación, se deberán comunicar con [illegible] anticipación.

5.9. Para la acreditación de un curso, taller u otro, el participante deberá contar con [illegible] del 90% de asistencia.

5.10. En la impartición de actividades de capacitación con recursos propios, se deberá optar preferentemente por que el instructor sea interno con los conocimientos y experiencia suficientes como el tema.

5.11. Cuando se requiera la contratación de instructores externos, se requerirá cotizar por parte de la Dirección de Administración y conforme a la normatividad establecida dentro de incluya:

- Currículum Vitae
- Carta descriptiva del curso

5.12. Para el otorgamiento de la acreditación de una acción de capacitación, se deberá expedir una constancia de participación, de preferencia señalando la duración en horas.

5.13. Cuando las instituciones que impartan capacitación expidan su propia constancia, se deberá entregar al participante por conducto del Departamento de Recursos Humanos.

5.14. El personal que se encuentre participando en una actividad de capacitación, deberá [illegible] de su puesto de trabajo.

5.15. El Programa de Capacitación tendrá como base fundamental el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se realice, pudiendo también atender las necesidades específicas que determinen las unidades administrativas y en su caso, [illegible] que por conveniencia o desempeño se [illegible] al [illegible].

5.16. [illegible] Programa de Capacitación [illegible].

5.17. La evaluación del desempeño del personal adscrito al OSFE, tendrá como objetivo permitir condiciones de [illegible] del potencial humano, en el sentido de determinar necesidades de capacitación, así como [illegible] de crecimiento y condiciones de [illegible] al interior del OSFE, tomando en cuenta tanto los objetivos individuales como personales.

5.18. La evaluación al desempeño deberá realizarse tomando en cuenta las funciones y [illegible] que tienen asignadas en el manual relativo a su puesto de trabajo.

5.19. La [illegible] de Administración [illegible] en la evaluación del desempeño, [illegible] los factores a evaluar así como los criterios aplicables que [illegible] dicha actividad.

5.20. La aplicación de la evaluación del desempeño será realizado por los Directores, Subdirectores y/o Jefes de Departamento considerando el personal que tienen a su cargo, debiendo suscribir en todo caso, el formato que al efecto se establezca.

5.21. Durante la evaluación que se realice al personal del OSFE, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Poner el mayor cuidado y la más completa atención de los factores a evaluar y la escala que se presenta.
- Tomar en cuenta el desenvolvimiento del empleado durante todo el periodo evaluado, evitando basarse en situaciones aisladas.

- Al momento de evaluar al personal, no dejarse influenciar por aspectos ajenos a los que se esté evaluando.
- Evitar las consideraciones subjetivas, que conlleven a asignar valores complacientes o severos, evaluando cada factor con imparcialidad y reflexionando en las actuaciones reales que ha presentado el personal en el desempeño de su trabajo.
- Evaluar uno por uno a cada empleado, completando el formulario correspondiente a cada persona antes de comenzar con el siguiente.
- Asignar la calificación que corresponda en el mismo orden en el que estén, no pasando al siguiente sin haber contestado el anterior.

5.22. Los titulares de las unidades administrativas que apliquen evaluaciones de desempeño, deberán considerar que es importante registrar en el formulario, las fortalezas, debilidades y acciones recomendadas para mejorar algunos aspectos en el empleado.

5.23. La Dirección de Administración será responsable de concentrar y codificar la información obtenida y calificar cada formato presentado, pudiendo en todo caso, asignar valores y/o porcentajes a cada factor incluido e haciendo la agrupación de ellos.

5.24. En todo caso, los parámetros de los resultados de la evaluación tendrán la siguiente ponderación:

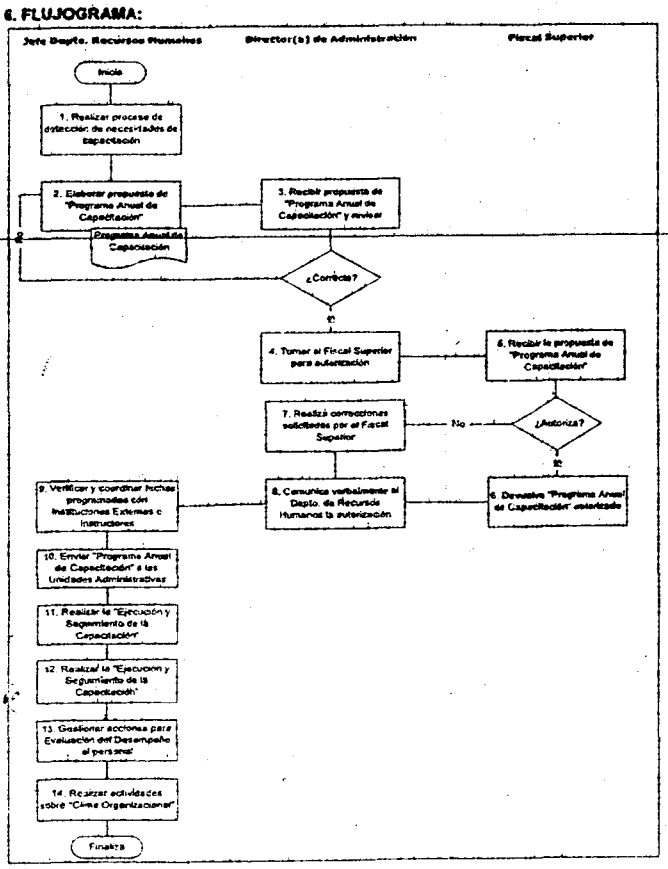
Categoría	Promedio Ponderado
Sobresaliente	3.7 a 4.0
Bueno	2.8 a 3.6
Aceptable	2.0 a 2.7
Insuficiente	0.0 a 1.99

5.25. La evaluación de desempeño original deberá anexarse al Expediente Personal de cada empleado.

5.26. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello - y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

5.27. Para el clima organizacional o ambiente de trabajo, se operará la instrucción de trabajo elaborada por el Depto. de Recursos Humanos para tal fin.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Inicia. 1. Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación conforme a la Instrucción de Trabajo "Planeación de la Capacitación del Recurso Humano". 2. Elaborar propuesta de "Programa Anual de Capacitación" de acuerdo a los criterios acordados con los titulares de las unidades administrativas y la demanda de los temas, y turnar al Director(a) de Administración para su revisión y autorización, especificando en su caso si es impartido por Instituciones Externas (ASOFIS, ICADEFIS u otros).
Director(a) de Administración	3. Recibir la propuesta de "Programa Anual de Capacitación" y revisarlo, y procede a tomar la decisión para otorgar el visto bueno. Si está correcto, continuar en la actividad número 15. No está correcto, regresar a la actividad número 13. 4. Turnar al Fiscal Superior para que autorice la propuesta del "Programa Anual de Capacitación".
Fiscal Superior	5. Recibir la propuesta del "Programa Anual de Capacitación" para su revisión y autorización, y procede a tomar decisión: ¿Se autoriza? No autoriza, regresar al Director(a) de Administración para corrección y continúa en la actividad número 7. Si autoriza, continuar en la actividad número 6. 6. Devolver "Programa Anual de Capacitación" autorizado al Director(a) de Administración y continúa en la actividad número 8.
Director(a) de Administración	7. Realiza correcciones solicitadas por el Fiscal Superior a la propuesta del "Programa Anual de Capacitación" y solicita su autorización. 8. Comunica verbalmente al Jefe del Depto. de Recursos Humanos la autorización del "Programa Anual de Capacitación".
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	9. Verificar y coordinar las fechas programadas para la impartición de la capacitación con las Instituciones Externas (ASOFIS, ICADEFIS u otros) o Instructores, hasta su total confirmación. 10. Enviar el "Programa Anual de Capacitación" autorizado a las Unidades Administrativas para su conocimiento, de preferencia adjuntando la lista de personal programado por curso. 11. Llevar a cabo las actividades que se indican en la Instrucción de Trabajo "Ejecución y Seguimiento de la Capacitación del Recurso Humano" relativos a la organización de las actividades de capacitación para su debida ejecución. 12. Elaborar el "Informe Anual de Capacitación" que entrega al Director(a) de Administración y para conocimiento del Fiscal Superior del Estado. 13. Gestionar con las unidades administrativas las acciones para la evaluación del desempeño del personal, conforme a la Instrucción de Trabajo "Evaluación del Desempeño del Recurso Humano". 14. Realizar las actividades que se describen en la Instrucción de Trabajo sobre "Clima Organizacional". Finaliza

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.3.9. PROCEDIMIENTO PARA: La Implementación del Plan Operativo de Tecnologías de la Información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO: Implementar el Plan operativo anual en materia de tecnologías de la información, que coadyuve a definir proyectos estratégicos que se encuentren alineados al Plan Estratégico, mediante la promoción, ejecución, supervisión y evaluación permanente de cada una las actividades de los mismos.

2. ALCANCE: Inicia desde que se detectan las áreas de oportunidad que requieran adoptar acciones planificadas en proyectos estratégicos del Plan Operativo de Tecnologías de la Información hasta su promoción, ejecución, supervisión y evaluación.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	• Revisar y autorizar la ejecución de los proyectos del Plan Operativo Anual y la fecha de difusión.
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interior del OSFE art. 15, fracc. I y XIII. • Analizar los componentes tecnológicos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad. • Diseñar los proyectos estratégicos, de acuerdo de los resultados de los diagnósticos realizados. • Coordinar el seguimiento y desarrollo de los proyectos.
Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	• Realizar los diagnósticos de la plataforma tecnológica de hardware y comunicaciones, con la finalidad, de detectar las necesidades de equipos de la Unidades Administrativas. • Diseñar el plan de remplazo de equipos. • Diseñar el plan de mantenimiento preventivo a la plataforma tecnologica de hardware. • Diseñar el plan de mantenimiento preventivo-correctivo a la red de cómputo de la institución.
Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	• Realizar los diagnósticos de la plataforma tecnologica de software, con la finalidad, de detectar las necesidades de programas requeridos en las Unidades Administrativas. • Diseñar el plan de sistemas de información institucional. • Diseñar el plan de mantenimiento a los sistemas que están en operación, así como la página de internet.
Unidades Administrativas	• Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información, para poder realizar los diagnósticos necesarios y establecer los proyectos estratégicos en cada uno de los componentes tecnológicos.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Dirección de Tecnologías de la Información • Unidades Administrativas	Diagnóstico de necesidades de los componentes tecnológicos	• Plan de sistemas de la institución • Programa de mantenimiento preventivo • Plan de actualización de equipos de la institución • Programa de mantenimiento de sistemas de información	• Dirección de Tecnologías de la Información Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
• Garantizar óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución • Contar con una plataforma tecnológica acorde a los adelantos tecnológicos actuales.		• **Proyectos Realizados** Fórmula: No. de planes realizado /No. de plan proyectado X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Los objetivos y acciones del Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información deberán estar alineados con el Plan Estratégico del OSFE.

5.2. La Estructura del Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información deberá ser consistente con la cultura organizacional, contar con el apoyo y el compromiso de los funcionarios de mando superior y medio del OSFE.

5.3. El Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información será difundido para conocimiento de los servidores públicos del OSFE.

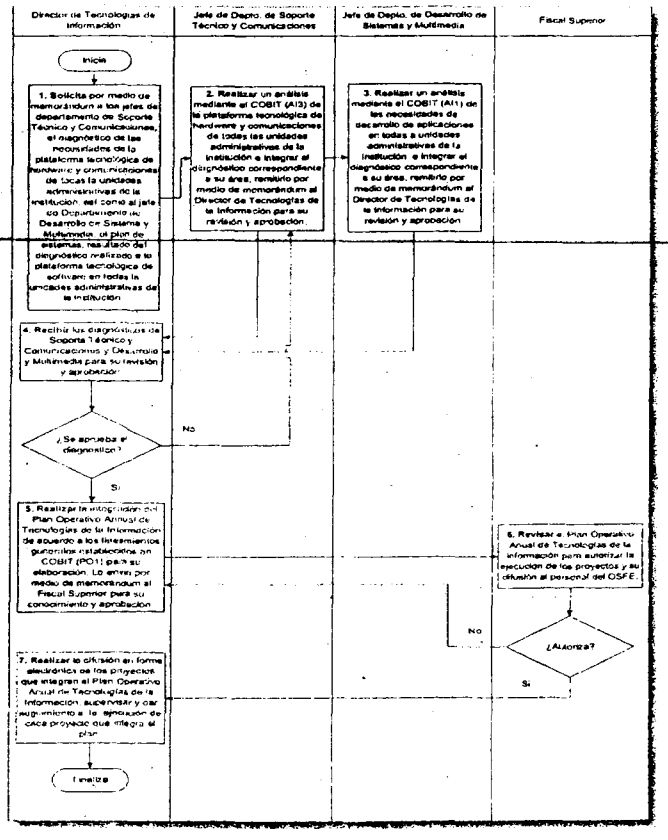
5.4. La ejecución de los proyectos estratégicos contenidos en el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información, deberán ser aprobados por el Fiscal Superior.

5.5 Los proyectos estratégicos contenidos en el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información, serán independientes de la provisión presupuestal asignada.

5.6. La ejecución de los proyectos estratégicos contenidos en el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información que requieran inversión financiera, dependerán directamente de la asignación presupuestal.

5.7. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello -y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Tecnologías de la Información	Inicia. 1. Solicitar por medio de memorándum a los jefes de departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones, el diagnóstico de las necesidades de la plataforma tecnológica de hardware y comunicaciones de todas la unidades administrativas de la institución; así como al jefe de Departamento de Desarrollo de Sistema y Multimedia, el plan de sistemas, resultado del diagnóstico realizado a la plataforma tecnológica de software en todas la unidades administrativas de la institución.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	2. Realizar un análisis mediante el COBIT de la plataforma tecnológica de hardware y comunicaciones de todas las unidades administrativas de la institución e integrar el diagnóstico correspondiente a su área, remitirlo por medio de memorándum al Director de Tecnologías de la Información para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	3. Realizar un análisis mediante el COBIT de las necesidades de desarrollo de aplicaciones en todas a unidades administrativas de la institución e integrar el diagnóstico correspondiente a su área, remitirlo por medio de memorándum al Director de Tecnologías de la Información para su revisión y aprobación.
Director de Tecnologías de la Información	4. Recibir los diagnósticos de Soporte Técnico y Comunicaciones y Desarrollo y Multimedia para su revisión y aprobación. Tomar decisión: ¿Se aprueba el diagnóstico? Si se aprueba. Continuar con la actividad 5. No se aprueba. Realizar con la actividad 2.
Director de Tecnologías de la Información	5. Realizar la integración del Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información de acuerdo a los lineamientos generales establecidos en COBIT para su elaboración. Lo envía por medio de memorándum al Fiscal Superior para su conocimiento y aprobación.
Fiscal Superior	6. Revisar el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información para autorizar la ejecución de los proyectos y su difusión al personal del OSFE. Tomar decisión: ¿Autoriza? Si se autorizó. Continuar a la actividad 7. No se autorizó. Realizar a la actividad 5.
Director de Tecnologías de la Información	7. Realizar la difusión en forma electrónica de los proyectos que integran el Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de cada proyecto que integra el plan. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 1150	COBIT (Marco de Trabajo: de Objetivos y de Control para Tecnologías de la Información y Tecnologías Relacionadas	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.3.10.VPROCEDIMIENTO DE: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO: Proveer y controlar la adquisición, arrendamiento del software y el desarrollo de sistemas informáticos tanto con recursos internos y/o externos, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas en lo referente al manejo de la información institucional por medio de un dictamen técnico así como la supervisión del diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para automatizar la explotación de los datos, garantizando que esta se encuentre disponible, oportuna y confiable; con apoyo del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

2. ALCANCE: Inicia desde que surge la necesidad de los usuarios de las Unidades Administrativas hasta que el sistema se encuentra en producción y se garantice el correcto funcionamiento mediante el mantenimiento posterior que se requiera, excluyendo los aspectos relativos a los procedimientos administrativos que corresponda a la Dirección de Administración a resolver.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interno art. 15, fracc. IV y VII. • Recibir la solicitudes de las Unidades Administrativas • Coordinar el seguimiento y desarrollo de los sistemas de información que se requisitan. • Otorgar el Vo.Bo. para la implementación de la solución requerida.
Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	• Analizar, diseñar y desarrollar la aplicación informática solicitada. • Revisar las aplicaciones para determinar las necesidades de cambios y/o actualizaciones • Proporcionar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y/o aplicaciones. • Verificar que los sistemas estén operando en óptimas condiciones.
Unidad Administrativa	• Validar la propuesta de diseño y el desarrollo de la aplicación informática solicitada; así como las actualizaciones realizadas a las aplicaciones en producción. • Detectar sus necesidades en materia de desarrollo, cambios y/o actualizaciones.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Unidades Administrativas	• Solicitudes de desarrollo • Solicitudes de mantenimiento • Diagnóstico de necesidades de sistematización	• Aplicación desarrollada • Actualizaciones y/o Mantenimiento	Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
• Mejorar los tiempos del procesamiento de la información institucional. • Garantizar el cumplimiento de las expectativas del usuario conforme a lo requerido. • Obtener resultados suficientes, competentes y pertinentes que optimicen las tareas inherentes a las funciones de los usuarios.		• **Atención de solicitudes** Fórmula: No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recibidasX100 • **Aplicaciones desarrolladas** Fórmula: No. de Aplicaciones desarrolladas/No. de solicitudes de desarrollo solicitadasX100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Todas las solicitudes deberán ser requisitadas mediante el formato de Solicitud de Desarrollo de Sistemas por las Unidades Administrativas.

5.2. Las solicitudes se priorizarán de acuerdo a la naturaleza de la misma, conforme a la disponibilidad de tiempo, recursos humanos y tecnológicos requeridos para tal fin.

5.3. Todos los desarrollos informáticos o adquisiciones de software que se realicen por parte de un proveedor interno o externo a la Institución deberán contar con el Vo.Bo. de la Dirección de Tecnologías de la Información garantizando con ello que se cumplan los estándares institucionales, los criterios de desarrollo o todos aquellos que se consideren pertinentes para tal fin.

5.4. Todos los desarrollos deberán apegarse a una metodología adoptada y determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información, como por ejemplo: UML, etc.

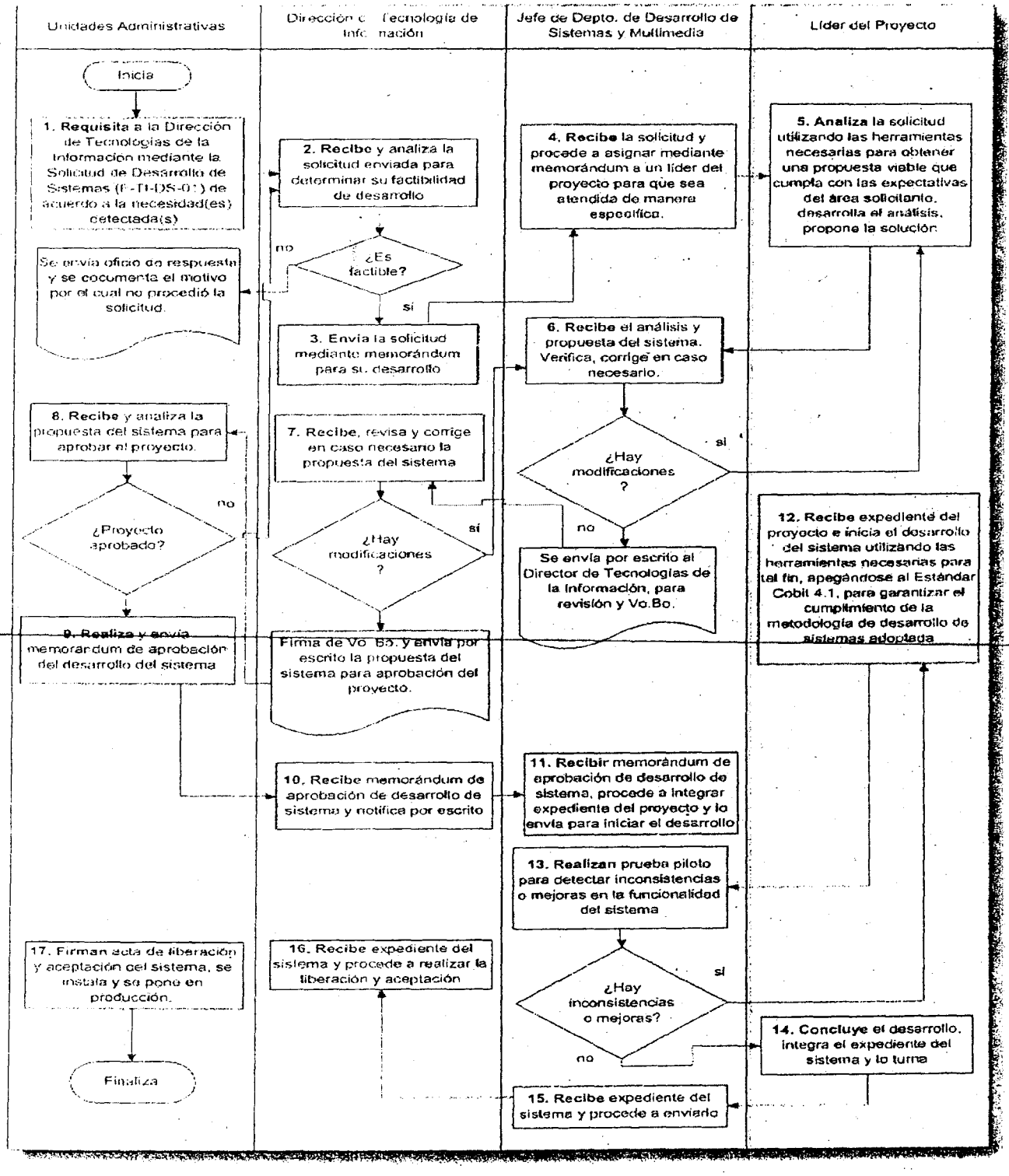
5.5. Ninguna solicitud podrá modificarse durante la etapa de desarrollo hasta que éste se haya concluido por primera vez.

5.6. Este procedimiento estará apoyado por las siguientes instrucciones de trabajo:
a) Mantenimiento preventivo a equipo de computo
b) Mantenimiento correctivo a equipo de computo
c) Actualización del sistema SIGA
d) Actualización del portal WEB
e) Desarrollo de presentaciones multimedia

5.7. Todo servidor público del OSFE deberá retroalimentar a la Dirección de Tecnologías de la Información de aquellas buenas prácticas o programas tecnológicos del cual tenga conocimiento que permitan optimizar las tareas inherentes a las funciones de fiscalización, administración, planeación o calidad.

5.8. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas, a la mejora continua y la gestión del conocimiento del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidad Administrativa	Inicia. 1. Requisitar a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante la Solicitud de Desarrollo de Sistemas de acuerdo a la necesidad(es) detectada(s).
Director de Tecnologías de la Información	2. Recibir y analizar la solicitud enviada para determinar su factibilidad de desarrollo. Proceder a una toma de decisión: ¿Es factible? Si es factible, continuar con la actividad 3. No es factible, enviar oficio de respuesta y documentar el motivo por el cual no procedió la solicitud. Finaliza el proceso.
	3. Enviar la solicitud, mediante memorándum para su desarrollo, al Jefe del Departamento de Desarrollo y Multimedia.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	4. Recibir la solicitud y proceder a asignar mediante memorándum a un líder del proyecto para que sea atendida de manera específica. • Conocimiento • Experiencia • Habilidad
Líder del Proyecto	5. Analizar la solicitud utilizando las herramientas necesarias para obtener una propuesta viable que cumpla con las expectativas del área solicitante, desarrolla el análisis, propone la solución y enviar por escrito al jefe del Departamento de Desarrollo y Multimedia, para su revisión.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	6. Recibir el análisis y propuesta del sistema. Verificar y corregir en caso necesario. Proceder a una toma de decisión: ¿Hay modificaciones a la propuesta? Si hay modificaciones, Regresar a la actividad 5 No hay modificaciones, Enviar por escrito al Director de Tecnologías de la Información, para revisión y Vo.Bo. pasa a la actividad 7
Director de Tecnologías de la Información	7. Recibir, revisar y corregir en caso necesario la propuesta del sistema. Proceder a una toma de decisión: ¿Hay modificaciones a la propuesta? Si hay modificaciones. Regresar a la actividad 6 No hay modificaciones. Firmar de Vo. Bo. y enviar por escrito la propuesta del sistema para aprobación del proyecto. Continuar con la actividad 8.
Unidad Administrativa	8. Recibir y analizar la propuesta del sistema para aprobar el proyecto de acuerdo a lo requisitado. Proceder a una toma de decisión: ¿Proyecto aprobado? Si es aprobado, continuar con la actividad 9. No es aprobado, Regresar a la actividad 2.
	9. Realizar y enviar memorándum de aprobación del desarrollo del sistema al Director de Tecnologías de la Información.
Director de Tecnologías de la Información	10. Recibir memorándum de aprobación de desarrollo de sistema y notificar por escrito al Jefe del Departamento de Desarrollo y Multimedia.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	11. Recibir memorándum de aprobación de desarrollo de sistema. Proceder a integrar expediente del proyecto y enviar al Líder del Proyecto para iniciar el desarrollo.
Líder del Proyecto	12. Recibir expediente del proyecto e inicia el desarrollo del sistema utilizando las herramientas necesarias para tal fin, apegándose al Estándar COBIT 4.1, para garantizar el cumplimiento de la metodología de desarrollo de sistemas adoptada.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia Líder del Proyecto Unidad Administrativa	13. Realizar prueba piloto para detectar inconsistencias o mejoras en la funcionalidad del sistema. Proceder a una toma de decisión: ¿Hay inconsistencias o mejoras? Si hay inconsistencias o mejoras. Regresar a la actividad 12 No hay inconsistencias o mejoras. Continuar con la actividad 14
Líder del Proyecto	14. Concluir el desarrollo, integrar el expediente del sistema y turnar vía memorándum al Jefe del Departamento de Desarrollo y Multimedia para su liberación.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	15. Recibir expediente del sistema y proceder a enviarlo al Director de Tecnologías de la Información para la puesta en producción.
Director de Tecnologías de la Información	16. Recibir expediente del sistema y proceder a realizar la liberación y aceptación con la Unidad Administrativa mediante el acta de liberación y aceptación del sistema.
	17. Instalar y poner en producción el sistema. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
S/C	Metodología del Desarrollo. UML (Lenguaje Unificado de Modelado)	Aplica	N.A.
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 06	N.A.	Aplica

VI.3.11. PROCEDIMIENTO DE: Soporte Técnico a la Plataforma Tecnológica de Software, Hardware y Comunicaciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO: Prevenir y solucionar los problemas técnicos de infraestructura tecnológica y de operación garantizando la continuidad de los servicios de comunicación y operación para los usuarios por medio de la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y el soporte de la plataforma tecnológica.

2. ALCANCE: Inicia desde que el usuario realiza la solicitud de soporte técnico al software, hardware, redes y comunicaciones hasta que este se realiza y valida por el usuario.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interno art. 15, fracc. II, III, IV, V, X, XIV, y XV. • Recibir la solicitudes de las Unidad Administrativa • Coordinar el seguimiento y desarrollo de los sistemas de información que se requisitan. • Otorgar el Vo.Bo. para la implementación de la solución requerida.
Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	• Analizar, diseñar y desarrollar la aplicación informática solicitada. • Revisar las aplicaciones para determinar las necesidades de cambios y/o actualizaciones • Proporcionar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y/o aplicaciones. • Verificar que los sistemas estén operando en óptimas condiciones.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
Unidad Administrativa	Solicitud de servicio	• Realización del servicio: Mantenimiento, asesoría a usuarios, de soporte técnico en eventos y seguridad integral a la plataforma tecnológica	Unidad Administrativa
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
Satisfacer las necesidades del usuario en cuanto al soporte técnico de la plataforma tecnológica de software, hardware y comunicaciones.		• **Atención de Solicitudes** Fórmula: No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes recibidas X 100 • **Realización de Mantenimientos correctivos a la plataforma tecnológica** Fórmula: No. de mantenimientos correctivos realizados/No. Total de mantenimientos programadosX100 • **Realización de Mantenimientos preventivos a la plataforma tecnológica** Fórmula: No. de mantenimientos preventivos realizados/No. Total de mantenimientos programadosX100 • **Efectividad de los diagnósticos de soporte técnico** Fórmula: No de diagnósticos solucionados/No. de diagnósticos detectados X 100 • **Tiempo de respuesta** Fórmula: No. de días reales/No. de días programados X 100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Este procedimiento estará soportado por las siguientes instrucciones de trabajo:
a) Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
b) Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo
c) Servicio de asesoría a usuarios
d) Servicio de soporte técnico en eventos
e) Seguridad integral a la plataforma tecnológica de la Institución

5.2. Todas las solicitudes de servicio de soporte técnico deberán requisitarse mediante el formato correspondiente, y contener el nombre y la firma de quien lo realiza.

5.3. Dependiendo del diagnóstico y la naturaleza del servicio de soporte técnico que no pueda ser atendido por la Dirección de Tecnologías de la Información, se solicitará a la Dirección de Administración la contratación del servicio de un proveedor externo.

5.4. Todos los soportes técnicos internos y externos deben ser controlados, inspeccionados y supervisados por la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.5. La Dirección de Tecnologías de la Información realizará una Programación Anual de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.

5.6. El servicio de atención a usuarios dependerá de la disponibilidad del factor humano y la prioridad de la misma.

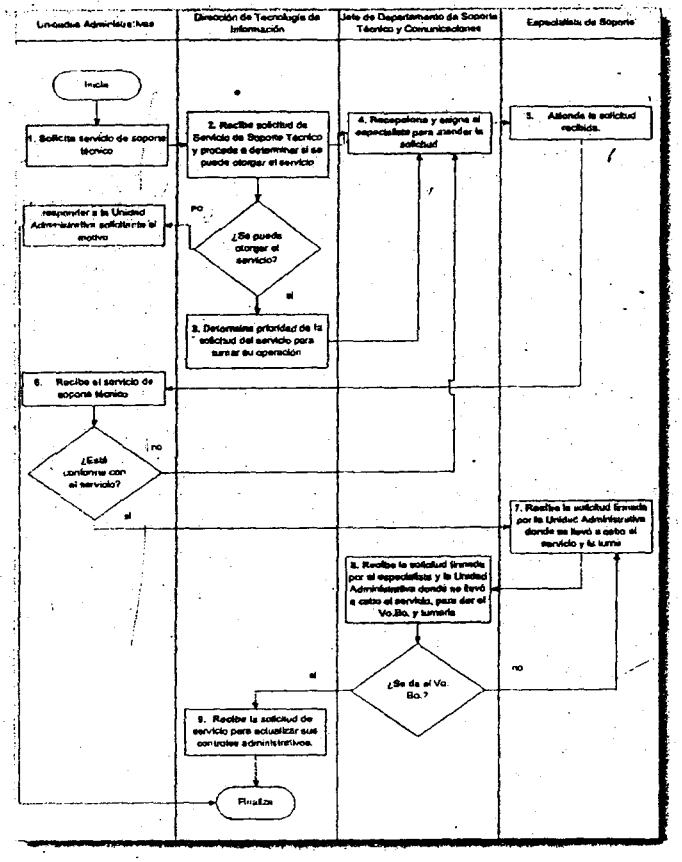
5.7. Para el servicio de soporte técnico en eventos, se deberá solicitar con 2 días de anticipación, especificando los elementos a utilizar en el mismo.

5.8. Cada Unidad Administrativa realizará un respaldo de los archivos electrónicos con una periodicidad mensual para su posterior respaldo en medio magnético por la Dirección de Tecnologías de la Información

5.9. A cada solicitud de servicio se le otorgará un folio de atención.

5.10. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidad Administrativa	Inicia. 1. Solicitar servicio de soporte técnico mediante formato al Director de Tecnologías de la Información para que sea atendida.
Director de Tecnologías de la Información	2. Recibir solicitud de Servicio de Soporte Técnico y procader a determinar si se puede otorgar el servicio: Proceder a una toma de decision: ¿se puede otorgar el servicio? Si se puede otorgar el servicio, continuar en la actividad 3. Si no se puede otorgar el servicio, responder a la Unidad Administrativa solicitante el motivo y finalizar el procedimiento. 3. Determinar prioridad de la solicitud del servicio para turnar su operación al Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	4. Recepcionar y asignar al especialista para atender la solicitud.
Especialista de Soporte	5. Atender la solicitud recibida.
Unidad Administrativa	6. Recibir el servicio de soporte técnico. Proceder a una toma de decisión: ¿Está conforme con el servicio? Si está conforme: continuar con la actividad 7. No está conforme: continuar con la actividad 4.
Especialista de Soporte	7. Recibir la solicitud firmada por la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el servicio y turnar el Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	8. Recibir la solicitud firmada por el especialista y la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el servicio, para dar el Vo.Bo, y turnar al Director de Tecnologías de la Información. Proceder a una toma de decisión: ¿Se da el Vo. Bo.? Si, continuar a la actividad 9. No, regresar a la actividad 7.
Director de Tecnologías de la Información	9. Recibir la solicitud de servicio para actualizar sus controles administrativos. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
S/C	Manual de Políticas de Tecnologías de la Información	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 11120	Manual del Usuario sobre Lecciones Aprendidas	N.A.	Aplica
Sub-Grupo 1140	Manual Práctico del Smart Draw, versión 03	N.A.	Aplica

VI.3.12. PROCEDIMIENTO DE: Integración y seguimiento del Plan de Seguridad y Contingencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO: Prevenir riesgos que puedan afectar la Plataforma Tecnológica y proteger los activos del OSFE, garantizando la continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información mediante la aplicación de las Políticas de Seguridad y el Plan de Contingencia.

2. ALCANCE: Inicia desde la necesidad de mantener la seguridad de la plataforma tecnológica de la institución, teniendo como principales objetivos, salvaguardar la información, mantener la integridad de las bases de datos, garantizar la continuidad de la operación de los equipos y software utilizados en la institución, hasta la evaluación de las políticas de seguridad del Plan de Contingencia.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

ÁREA	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	• Apegarse al Reglamento Interno art. 15, fracc. I y XII • Establecer las Políticas de Seguridad y el Plan de Contingencia • Coordinar la aplicación, seguimiento y evaluación de las Políticas de Seguridad y el Plan de Contingencia.
Unidades Administrativas	• Aplicar las Políticas de Seguridad y el Plan de Contingencias establecidos por Dirección de Tecnologías de la Información.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Dirección de Tecnologías de la Información • Unidades Administrativas	• Políticas de Seguridad • Plan de Contingencias	• Información disponible, confiable y oportuna. • Existencia de respaldos de Base de Datos en caso de contingencia. • Continuidad de la operación de la plataforma de hardware y software.	• Dirección de Tecnologías de la Información • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		**INDICADORES**	
• Garantizar la seguridad integral de la plataforma tecnológica de la institución. • Garantizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica en caso de contingencia. • Garantizar la seguridad y disponibilidad de la información		• **Política de Seguridad establecidas** Fórmula: No. de políticas de seguridad aplicadas/No. de políticas de seguridad establecidasX100 • **Control de Riesgos** Fórmula: No. de Riesgos que se presentaron /No. de riesgos a Prevenir X100 • **Atención de Contingencias** Fórmula: Tiempo real de solución/Tiempo estimado de solución X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Todas las medidas de seguridad de la Plataforma Tecnológica deberán apegarse al Manual de Políticas de Seguridad del OSFE.

5.2. En caso de contingencia las acciones a seguir deberán apegarse al Manual de Contingencia del OSFE.

5.3. La Dirección de Tecnologías de la Información en coordinación con los titulares de las unidades administrativas verificará periódicamente la revisión, difusión y el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Seguridad y Contingencia.

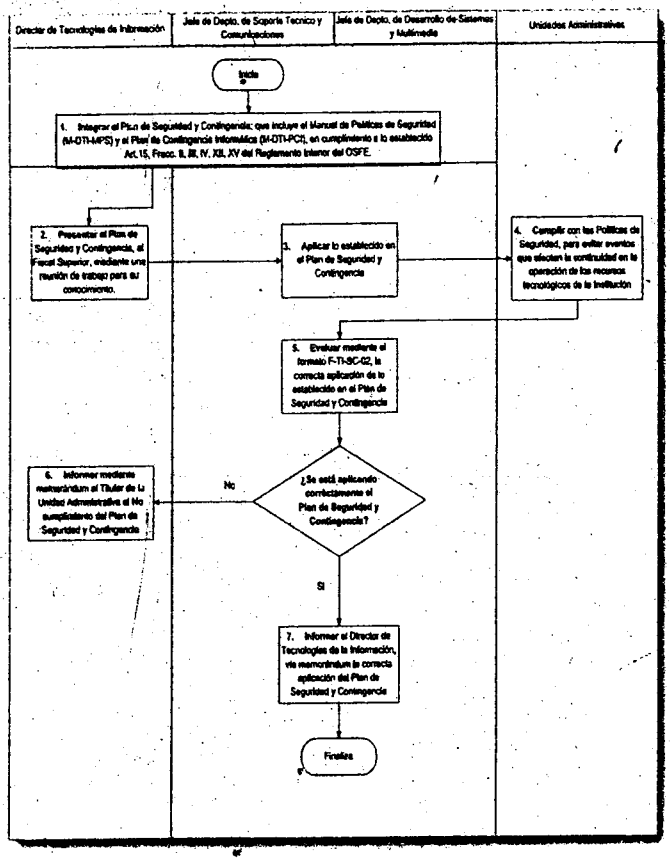
5.4. La mejora continua, sensibilizacion y la capacitación en preparación y respuesta a emergencias será prioritaria, para asegurar la continuidad de la operación del OSFE e involucra a todas las unidades administrativas que lo integran.

5.5. Todas las unidades administrativas del OSFE deberán dar cumplimiento a lo establecido en los manuales de Políticas de Seguridad y de Contingencia del OSFE.

5.6. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá sensibilizar y difundir el objetivo y alcance del Plan de Seguridad y Contingencia al Fiscal Superior, Fiscal Especial y las Unidades Administrativas del OSFE mediante: reuniones de trabajo, boletín electrónico, correos electrónicos o cualesquier otro medio que considere pertinente la misma.

5.7. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento, deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello - y con el mismo nombre-, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.

6. FLUJOGRAMA:



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director de Tecnologías de la Información	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones **Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia**	Inicia. 1. Integrar el Plan de Seguridad y Contingencia que incluye el Manual de Políticas de Seguridad y el Plan de Contingencia Informática, en cumplimiento a lo establecido Art.15, Fracc. II, III, IV, XII, XV del Reglamento Interior del OSFE.
Director de Tecnologías de la Información	2. Presentar el Plan de Seguridad y Contingencia, al Fiscal Superior, mediante una reunión de trabajo para su conocimiento.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones **Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia**	3. Aplicar y comunicar a las unidades administrativas mediante memorándum o lo señalado en la Política 5.6., lo establecido en el Plan de Seguridad y Contingencia, de acuerdo a la siguiente estructura: a) Manual de Políticas de Seguridad: Políticas de Seguridad de la Información Políticas de Seguridad del Hardware, Software y Comunicaciones Políticas de Acceso a Instalaciones b) Plan de Contingencia Informática, aplicable en caso de siniestro: Evaluación de Riesgos Planificación de acciones a realizar durante y después la contingencia Pruebas de viabilidad Ejecución del Plan
Unidades Administrativas	4. Recepcionar Plan de Seguridad y Contingencia de forma impresa y/o electrónica para cumplir con las Políticas de Seguridad y evitar eventos que afecten la continuidad en la operación de los recursos tecnológicos de la Institución.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones **Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia**	5. Evaluar la correcta aplicación de lo establecido en el Plan de Seguridad y Contingencia mediante el formato de Solicitud de Servicio de Soporte Técnico para Seguridad y Contingencia. Proceder a una toma de decisión: ¿Se está aplicando correctamente el Plan de Seguridad y Contingencia? Si es correcto, continuar en la actividad 7. No es correcto, informar por memorando al Director de Tecnologías de la Información, continuar con la actividad 6.
Director de Tecnologías de la Información	6. Informar mediante memorándum al Titular de la Unidad Administrativa el No cumplimiento del Plan de Seguridad y Contingencia, regresar a la actividad 3.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones **Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia**	7. Informar al Director de Tecnologías de la Información, vía memorándum la correcta aplicación del Plan de Seguridad y Contingencia. Finaliza.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
Sub-Grupo 342	Reglamento Interior del OSFE	N.A.	Aplica

TRANSITORIO

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

Villahermosa, Tab., 16 de Enero de 2013

Atentamente
El Fiscal Superior del Estado

Lic. Francisco José Rullán Silva

ANEXOS

A) SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Asimismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

Frecuentemente los símbolos que se utilizan para el graficar flujogramas se someten a un proceso de normalización, es decir, son diseñados para que su interpretación sea universal. Al normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos Diagramas de flujo.

No obstante lo anterior, la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo es variable y es escogida según criterio discrecional de cada institución. En este contexto, diversas organizaciones se han establecido diferentes tipos de simbologías para graficar diagramas de flujo, siendo las más reconocidas y utilizadas las siguientes:

American National Standard Institute (ANSI)

El Instituto Nacional de Normalización Estadounidense –ANSI por sus siglas en inglés- es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria y las actividades relacionadas a la evaluación de conformidad en los Estados Unidos.

El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro N.2 a continuación[2]:

Cuadro N.1
Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
S/No S/No	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

[2] American National Standard Institute. From website: http://www.ansi.org

International Organization for Standardization (ISO)

La Organización Internacional para la Normalización –ISO por sus siglas en inglés- es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Las normas desarrolladas por ISO son voluntarias, comprendiendo que ISO es un organismo no gubernamental y no depende de ningún otro organismo internacional, por lo tanto, no tiene autoridad para imponer sus normas a ningún país.

La Norma ISO 9000 establece otro tipo de simbología necesaria para diseñar un diagrama de flujo, siempre enfocada a la Gestión de la Calidad Institucional, son normas de "calidad" y "gestión continua de calidad", que se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad sistemática, que esté orientada a la producción de bienes o servicios. Se componen de estándares y guías relacionados con sistemas de gestión y de herramientas específicas como los métodos de auditoría. Dicha simbología se muestra en el cuadro N.3 siguiente[3]:

Cuadro N.2
Simbología ISO

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Inspección y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Entrada de bienes	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
S/No S/No	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

[3] International Organization for Standardization. From website: http://www.iso.org/iso/home.htm

B) GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este apartado se desarrollará en primera instancia, de acuerdo a lo establecido en:

- La Ley de General de Contabilidad Gubernamental[4];
- La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco[5];
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco[6];
- La norma ISO 9000:2005, Fundamentos y Vocabulario de Sistemas de Gestión de Calidad[7];
- Compilación de autonomía e independencia emitido por la ASF;
- El documento sobre la Aproximación al Concepto de Autonomía Técnica y de Gestión; y
- El Diccionario de Derecho Administrativo y burocrático; así como
- Los procedimientos aquí documentados.

A

Acción de Capacitación: Actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento, la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral. Además, la capacitación comprende actividades de instrucción extraescolar, que permite a los trabajadores desarrollar competencias laborales acordes con una actividad, ocupación u oficio.

Acreditación: Reconocimiento formal de una institución o profesional independiente, del cumplimiento satisfactorio en el desarrollo de una acción de capacitación, generalmente consistente en una calificación aprobatoria a partir de 8.0 en una escala de 1 a 10, o su equivalente en porcentaje.

Acta de Cierre de Auditoría: Los resultados de las auditorías se dan a conocer al ente auditado mediante el informe de auditoría respectivo; no obstante habrá ocasiones en las que dichos resultados se les darán a conocer mediante actas administrativas.

Acta de Inicio de Auditoría: En todas las revisiones que practiquen los Órganos Internos de Control o de Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad).

Acta de Supervisión: Documento donde se plasman la información relevante de la obra o proyecto y las irregularidades derivadas del análisis realizado en el proceso de la auditoría. Documento que el auditor realiza en el lugar de revisión del Ente Fiscalizado, en donde plasma la información relevante y las irregularidades derivadas del análisis realizado dentro del proceso de fiscalización del expediente técnico ya sea documental o física.

Acuerdo: Documento suscrito por una autoridad superior, en el que se describen las disposiciones tomadas sobre algún asunto dentro de un procedimiento.

Acuerdo de Inicio de Procedimiento: Es el proveído dictado por el Fiscal Superior del Estado que ordena dar Inicio al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias en contra de los servidores públicos y los particulares, personas físicas o jurídicas colectivas presuntos responsables de las observaciones que ocasionaron un daño y/o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o de los entes públicos locales y que se encuentran determinadas en el Pliegos de Cargo y/o Decreto de Calificación de Cuenta Pública correspondiente, a efecto de llevar a cabo el desahogo de la audiencia de ley establecida en el artículo 48 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble que realice el Gobierno del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.

Apoyo: Ayudar, favorecer, instrumentar, supervisar, colaborar o promover iniciativas, tareas, acciones, programas, proyectos, o todo aquello que se considere de relevancia dentro de la gestión en Administración Pública del OSFE como de los Entes Fiscalizables.

Armonización Contable: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Atribuciones: Acción de atribuir. Señalar o asignar una cosa a alguno como de su competencia. Tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, y que están orientadas a la realización de sus fines.

Auditor: Se usa para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio del trabajo u otros miembros del equipo del trabajo, o, según aplique, la firma. Cuando una NIA, expresamente, dispone que un requisito o responsabilidad sean cumplidos por el socio del trabajo, se usa el término "socio del trabajo" en vez del de "auditor". Cuando sea aplicable, "socio del trabajo" y "firma" deben leerse haciendo referencia a sus equivalentes del sector público.

Auditoría Superior de la Federación: La entidad de Fiscalización Superior de la Federación a la que hacen referencia los artículos 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Auditoría de normatividad: Tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, ha observado el cumplimiento de las disposiciones aplicables, tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc.

Auditoría de resultados de programas: Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal. El análisis de la eficacia se obtiene revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requeridos. La congruencia se determina al examinar la relación lógica que existe entre el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de Seguimiento: La generada por los resultados de las auditorías practicadas con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones.

Auditoría del desempeño: Es la revisión que tiene por objeto determinar que las acciones, en el ejercicio de los recursos públicos de los sujetos de fiscalización, hayan alcanzado los objetivos propuestos, con apego a la normatividad, con eficiencia, eficacia y economía.

Auditoría Especial de la Dirección de Contraloría Interna: Auditoría no programada, solicitada por el Fiscal Superior.

Auditoría financiera: Tiene por objeto determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental, y en su caso, los generalmente aceptados. Es de aplicación particular a programas, actividades o segmentos.

Auditoría Interna de la Dirección de Contraloría Interna: Auditoría practicada a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Auditoría operacional: Comprende el examen de la economía, eficiencia y eficacia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Auditoría pública: En términos generales, el concepto de auditoría se entiende como la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

Auditoría técnica: Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo objeto es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o proyecto de inversión en obras públicas, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública.

Autonomía: Toda posibilidad de autodeterminación, entendida como la potestad de un Órgano para darse su propio ordenamiento jurídico. Establece la capacidad de un Órgano "no soberano" para establecer las normas jurídicas que habrán de regularlo, pero que precisamente por su característica de no soberanía, las normas creadas se encuentran estrechamente subordinadas al sistema de fuentes del derecho del que forman parte.

Autonomía de gestión: Supone un ámbito de libertad de contenido a una institución para que pueda ejecutar su presupuesto con miras a cumplir debidamente con el objeto para el que fue creada, para que pueda ejercer sus facultades y alcanzar los objetivos y metas estipulados en las normas que la regulan. Esto significa conferir al órgano suficientes atribuciones para que puedan elegir y realizar sus propios objetivos constitucionales, administrativos o económicos, al margen de cual haya sido la fuente de su presupuesto. Se vincula con la independencia de actuación de las Entidades de Fiscalización Superior, como una condición necesaria para que no se encuentren sometidos a ninguna interferencia externa y supone su plena capacidad para determinar sus objetivos financieros, económicos y administrativos, sin ningún tipo de injerencia, con miras al cumplimiento de las atribuciones y fines que tienen constitucionalmente asignados.

Autonomía presupuestal: Implica la capacidad del órgano constitucional para determinar por sí mismo los montos económicos necesarios para cumplir con las atribuciones que tiene constitucionalmente conferidas, para gestionarlos de manera independiente de conformidad con su objeto, y para fiscalizarlos a través de órganos y procedimientos propios. Se encuentran tres subtipos de esta vertiente: autonomía de determinación presupuestal, autonomía de gestión y autonomía de fiscalización del gasto. También se vincula a otras vertientes como la autonomía normativa y de organización, en específico con los reglamentos de personal y remuneraciones, puesto que posibilitan la concesión de retribuciones específicas al personal en determinados momentos y circunstancias, y siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos de modo previo. La importancia de esta vertiente no consiste en los montos económicos de las partidas aprobadas, sino fundamentalmente se erige como una condición necesaria para conseguir la independencia de un órgano en relación con los poderes tradicionales.

Autonomía técnica: La capacidad que se reconoce a un órgano para regir su comportamiento bajo criterios de especialización, sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano. La capacidad de realizar la fiscalización de los recursos públicos mediante operaciones jurídicas y contables, ajenas, en principio, al comportamiento político de las instituciones. La autonomía técnica de las Entidades de Fiscalización Superior condiciona su organización institucional, el perfil de sus funciones, y las normas que definen sus competencias; así como también, que los miembros y funcionarios tengan la "calificación e integridad moral necesarias para el perfecto cumplimiento de su tarea", ya que la revisión de las Cuentas Públicas es una tarea preponderantemente técnica, vinculada con la autonomía de gestión en cuanto a la selección y permanencia de su personal de acuerdo a los criterios objetivos de independencia, especialización y experiencia profesional.

Autoridad responsable: La persona u organismo que legalmente o de hecho dispone de la fuerza pública para imponer sus determinaciones y que afecta a través de un acto o una disposición legislativa la esfera jurídica de los gobernados.

Ayuntamiento: Los Órganos de Gobierno de los Municipios.//Corporación compuesta de un Alcalde y varios Consejales para la administración de los intereses de un municipio[8].

B

Bien Inmueble: Es todo aquél bien que se encuentra fijo y no es posible su traslado. Como son: edificios, terrenos, etc.

[4] Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 2008. Ley General de Contabilidad Gubernamental. México, D.F. Págs. 2-4.
[5] H. Congreso del Estado. 2009. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Villahermosa, Tab. Págs. 4-7. From website: http://consejeriajurídica.tabasco.gob.mx/#
[6] H. Congreso del Estado. 2011. Ley de Planeación. Villahermosa, Tab. Págs. 3-5. From website: http://consejeriajurídica.tabasco.gob.mx/
[7] International Organization for Standardization, ISO. 2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. ISO 9000:2005. Ginebra, Suiza. Págs. 7-21.

[8] Martínez Morales, Rafael I. Diccionario de Derecho Administrativo y burocrático. UNAM. México, D.F. Pág. 37.

Bien mueble: Es aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

Bienes: Equipos, Maquinaria, Mobiliario, Herramientas, Refacciones, Accesorios, utilizados en las diversas tareas y actividades propias de este órgano técnico.

Boletín: Es un documento de origen interno que obedece a actividades e informaciones referentes al ocio y a la cultura ligadas directamente con la institución que edita la institución. Su confección se realiza en imprentas.

Boletín Institucional: Díptico que es aceptado como la publicación oficial de la institución, en la que se difunden las actividades del OSFE, así como brindar información relevante.

C

Cacofonía: Disonancia que resulta de la inarmónica combinación de los elementos acústicos de la palabra.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Este término, también puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena y excelente. "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

Capacitación: Actualización permanente de conocimiento, destinada al personal de instituciones públicas y de empresas mediante la elaboración de programas específicos para la formación de cuadros técnicos y profesionales, a fin de desempeñar idóneamente las actividades encomendadas.

Capacitación del Recurso Humano: Adquisición de las habilidades y competencias necesarias para el buen desempeño del trabajo del servidor público, para ello, se establecerán programas de capacitación continua y la evaluación de los mismos para verificar su efectividad, aunado a que esta actividad incentiva a los servidores públicos crea un sentido de identidad y compromiso con la institución.

Capacitación Presencial: Proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza directamente un instructor o facilitador a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad.

Capacitación No Presencial: Proceso de auto aprendizaje mediante un medio impreso, audiovisual o informático (texto, video, disco compacto, internet u otros), en el que el participante avanza de acuerdo a su propio ritmo y capacidades, dentro de un margen de tiempo pre-establecido; y que se caracteriza por facilitar la interacción entre el medio y el participante, logrando así la autonomía, condición indispensable en un proceso de auto-instrucción.

Catálogo de Cuentas: El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Cédula de Registro: Registro de la información correspondiente de cada una de las actividades contempladas del PAAG, de acuerdo a los datos de: año, subsistema, unidad responsable, folio, código de actividad, denominación, línea de desarrollo, objetivo, indicador, impacto en las tareas de fiscalización, tipo de actividad, unidad de medida, personal permanente, personal eventual, período de ejecución tanto de inicio como de término, y meta mensual en unidades.

Cédulas de Observaciones: Las observaciones y/o irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Ciclo de Vida: Describe el desarrollo de software, desde la fase inicial hasta la fase final, a través de un conjunto de actividades de los analistas, diseñadores y usuarios, que necesitan llevarse a cabo para desarrollar y poner en marcha un sistema de información.

Cierre de Instrucción: Es el acto que se emite una vez que fueron concluidas todas las etapas dentro del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias y que pone el expediente en estado de resolución.

Clientes: Conjunto de personas con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones o persona que recibe un producto o servicio.

COBIT: COBIT un estándar en gobierno de TI cuyas siglas tienen el siguiente significado en idioma inglés (Control Objective for Information Technology) es hoy reconocido mundialmente como un marco de referencia para la implementación de un mejor estándar o gestión de TI.

Comisión(es) Inspectora(s): Comisión(es) Permanente(s) Interna(s) del Congreso, con atribuciones propias e inherentes a la dictaminación de las Cuentas Públicas de los sujetos fiscalizables, del ámbito de su competencia.

Competencia: Relacionada con su validez y confiabilidad, que cualitativamente tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. Para evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. De considerarlo así, deberá obtener evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la revelación pertinente en el informe de auditoría.

Competente: Persona experta o que conoce bien una disciplina o una técnica, o persona que tiene capacidad y aptitudes para ocuparse de ella.

Comunicaciones: Conjunto de componentes tanto físicos como lógicos, que permiten compartir información entre diversas computadoras.

Condición: Se refiere el tipo de plaza o contratación de una persona. Pueden ser de base, confianza u honorarios.

Congreso: El Honorable Congreso del Estado.

CONAC: Abreviatura del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Contingencia: El impacto provocado por la acumulación de determinados riesgos sobre la información y los procesos.

Control de documentos: Mecanismos con los cuales se asegura la utilización efectiva (mecanismos como sellos permitidos, no. de copia asignada, lugar definido, etc.) de los documentos que conforman el SGC.

Costo financiero de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

Convenios o contratos que celebran entre sí diversas entidades públicas y con organismos internacionales: Este tipo de convenios, regulados por el derecho público, tienen por objeto situaciones de interés colectivo, y ambos contratantes son personas de derecho público.

Crédito fiscal: Aquellos que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidad que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena. Las sanciones pecuniarias o los montos determinados en los procedimientos resarcitorios por parte del OSFE tendrán esta connotación.

Cuenta Pública: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios[9].// El informe anual que, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales, o tratándose de los Municipios, los informes mensuales; rinden respectivamente al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, sus organismos, así como los órganos autónomos creados constitucionalmente, y en su caso, los demás entes fiscalizables; sobre su gestión financiera y presupuestal, con el objeto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas y con base en los programas y criterios aprobados[10].

Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

D

Daño: Pérdida o menoscabo en el patrimonio por la realización del hecho que la ley considera fuente de responsabilidad.

DATEPIP: Abreviatura de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

Declaración de Lima: Declaración aprobada en octubre de 1977, durante la novena INCOSAI de Lima (Perú). El propósito consiste en defender la independencia en la auditoría de la Administración Pública.

Declaración de Independencia: Es el informe que debe realizar el servidor público acerca de cualquier situación que comprometa su independencia en la labor de fiscalización, o respecto de algún compromiso o conflicto de intereses que pudiera existir entre el auditor y el ente fiscalizado y sus servidores públicos.

Declaración Patrimonial: Es el informe que debe realizar el servidor público acerca de sus bienes, de su cónyuge y dependientes económicos, obligación que impone la ley, para evitar que los servidores públicos obligados incurran en conductas de peculado y enriquecimiento ilícito, esta obligación se impone a todo servidor público que tiene a su disposición el manejo de recursos públicos o los que tienen a su cargo el almacén y/o quienes con motivo de sus funciones administren fondos o valores. Existen tres tipos de declaraciones: inicial, anual o de conclusión.

Declaración Patrimonial Anual: Es la que se presenta durante el mayo de cada año, salvo que en ese mismo año se hubiese ingresado al cargo público y haya presentado la inicial.

Declaración Patrimonial Final: Es la que se presenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Declaración Patrimonial Inicial: Es la que se presenta dentro de los sesenta días siguientes a la toma de posesión.

Decreto: Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

[9] Op. Cit. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 2008. Ley de Contabilidad Gubernamental. Pág. 2.
[10] Op. Cit. H. Congreso del Estado. 2009. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, pág. 6.

DFEG: Abreviatura de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

Denuncia: Acto oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de actos o hechos antijurídicos, para efectos de movilizar al órgano competente para que inicie la investigación de los hechos materia de la denuncia.

Denuncia Penal: Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad la verificación o comisión de determinados hechos, con objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la ley o los reglamentos ara tales hechos.

Desahogo de Pruebas: Consiste en que la autoridad investigadora, reciba todos y cada uno de los medios probatorios que fueron debidamente ofrecidos y preparados conforme a derecho.

Desarrollo de Sistemas: Es un proceso que consiste en dos etapas principales: análisis y diseño de sistemas; comienza cuando alguna Unidad Administrativa dentro de la Organización, o en algunas ocasiones el personal de desarrollo de sistemas, se da cuenta que sistema manual necesita automatizarse mediante el desarrollo de una aplicación informática.

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Diagnóstico: Conjunto de actividades para detectar un problema y definir las acciones a tomar para la solución del mismo.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de ésta.

Dictamen Técnico: Es el documento que elaboran las Direcciones Fiscalización y Evaluación Gubernamental y/o de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública del Órgano, que contiene la explicación detallada de las irregularidades detectadas con motivo de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, el monto económico a que asciende el daño y/o perjuicio ocasionado a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o de los entes públicos locales, el análisis, evaluación y determinación de las respuestas enviadas por las entidades fiscalizadas, así como la vinculación existente entre irregularidad, el servidor público presunto responsable y la evidencia documental que la acredite.

Difusión: Propagar, divulgar o esparcir. La comunicación extendida de un mensaje. Los medios de comunicación son los canales utilizados para ello.

DIPLADET: Abreviatura de la Dirección de Planeación y Desarrollo Técnico.

Díptico: Folleto impreso formado por una lámina de papel que se dobla en dos partes. Constituye un medio para comunicar ideas sencillas sobre temas de interés o producto.

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

Documentación de la auditoría: El registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, de la evidencia relevante de auditoría que se obtuvo, y de las conclusiones a que llegó el auditor (a veces también se usan términos como "papeles de trabajo").

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento Externo: Documento que forma parte del SGC y no es elaborado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco sino por una institución ajena.

Documento Interno: Documento que forma parte del SGC elaborado por el OSFE Tabasco pudiendo ser: 1) Manual de Calidad; 2) Procedimientos; 3) Instrucciones de Trabajo, Documentos de Apoyo (Listas, Dibujos, Manuales, Reglamentos, etc.); y 4) Formatos.

E

Eficacia: Grado en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa.

Enfoque basado en procesos: Resultado que se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enlace: Es el responsable de instrumentar las acciones necesarias para implementar el Proyecto de Modernización en el Ente Fiscalizable.

Ente: Cualquier órgano u organismo gubernamental. Sinónimo: institución.

Ente(s) Fiscalizable(s): Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Organismo u Órganos del Estado y de los Municipios, así como los Órganos Autónomos creados constitucionalmente, y en general, cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública ó privada, que en términos de las disposiciones legales haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos. Tratándose del Poder Ejecutivo, además de lo previsto en el artículo 4 de esta Ley; se considerarán a los órganos desconcentrados, en los términos de su acto de creación y conforme a lo establecido en el Presupuesto General de Egresos aprobado.

Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los Órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Entidades federativas: Los Estados de la Federación y el Distrito Federal.

Equipo de Auditores: Uno o más auditores que conducen o realizan una auditoría.

Estados financieros: Una presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas relacionadas, cuyo objetivo es dar a conocer los recursos u obligaciones económicas de una entidad a una fecha determinada o los cambios correspondientes por un período de acuerdo con el marco de referencia para información financiera. Las notas relacionadas comúnmente comprenden un resumen de políticas de contabilidad importantes y otra información explicativa. El término "estados financieros" se refiere a un juego completo de estados financieros según determinan los requisitos del marco de referencia para información financiera aplicable, pero puede también referirse a un solo estado financiero.

Estados financieros auditados (en el contexto de la NIA 810): Estados financieros auditados por el auditor, de acuerdo con las NIA, y de los cuales se derivan los estados financieros condensados.

Estructura de la organización: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Estudios Técnicos: Análisis de un proyecto que genera la facilidad de una actividad o producto; se recomienda difundirlo para acercar la información y mejoras continuas hacia otros usuarios.

Evaluación: Las tareas o actividades que en proceso de fiscalización, se realizan por el Órgano, del gasto ejercido; por períodos trimestrales, del ejercicio fiscal de que se trate; que con carácter provisional, se iniciaren a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación, y que rinden los entes fiscalizables respecto a sus informes de autoevaluación, en el término a que se refiere esta Ley.

Evaluar: Determinar y estimar el valor alcanzado del cumplimiento de las metas establecidas. Determina el grado de eficacia y eficiencia con la que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos institucionales, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de metas proyectadas o presupuestadas.

Evidencia de auditoría: Información que usa el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables, base de los estados financieros y otra información.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos que en original, copia certificada o simple integran, en el ámbito de su competencia, las Direcciones Fiscalización y Evaluación Gubernamental y/o de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública del Órgano, para sustentar los hallazgos detectados durante la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y la probable responsabilidad del infractor.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, Valor Referencial, análisis de precios y fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

F

Facultad: Poder, derecho para hacer alguna cosa. Aptitud o legitimación que se concede a una persona física (funcionario o empleado público) para actuar según la competencia del órgano por cuenta del cual externa su voluntad. Es pues, la posibilidad legal que posee un servidor público de realizar los actos de competencia de un ente estatal.

Finiquito: Instrumento legal de terminación de responsabilidades, extingue la responsabilidad de los servidores públicos para con el erario y como consecuencia la liberación de la obligación correspondiente.

Fiscalización: Conjunto de acciones que se llevan a cabo por conducto del Órgano Técnico de Fiscalización; en los términos de las disposiciones constitucionales, de esta ley y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoría y evaluación de la aplicación del gasto público, conforme los ingresos del erario y para los efectos de la calificación de la Cuenta Pública, de los entes fiscalizables sujetos a rendir la misma.

Fiscal Superior: El Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Formato y/o Formulario: Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el SGC. Nota: un formulario se transforma en un registro cuando se le incorporan los datos.

G

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Gasto Público: Erogaciones monetarias que realiza el Estado en el ejercicio de sus funciones; forma parte de la actividad financiera y se efectúa conforme a la respectiva autorización del poder legislativo (presupuesto de egresos).

Gestión: Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas[11]./

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.// Acción y efecto de gestionar o administrar. Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Implica actos de dirección, administración, organización, disposición, distribución y suministro, y se traduce en el conjunto de diligencias que un órgano debe realizar para el logro de los objetivos o metas que tiene asignados.[12]

Gestión (de la calidad): Actividades coordinadas para dirigir y controlar una empresa (en lo relativo a la calidad). Aquí lo hemos definido como "Hacer adecuadamente las cosas previamente planificadas para conseguir los objetivos previstos".

Gestión financiera: La actividad de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y demás entes fiscalizables, respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos públicos que éstos utilicen para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas aprobados, en el periodo que corresponde a una cuenta pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso a través del Órgano, a fin de verificar que dicha gestión se ajusta a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Gestión para resultados: Modelo de cultura organizacional, directiva y de Gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, cuyo interés es tener impacto en el Valor Público.

Glosa: Revisión legal, numérica y contable de las cuentas públicas, respecto del manejo de fondos, valores y bienes que integran respectivamente, la Hacienda Pública Estatal y Municipal.

H

Hardware: Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

I

Independencia: Establece como requisitos esenciales para la correcta fiscalización del sector público los principios de a) la existencia de un marco constitucional, reglamentario o legal apropiado y eficaz, así como de disposiciones para la aplicación de *facto* de dicho marco; b) la independencia de la Autoridad Superior de la Entidad de Fiscalización Superior y de los "miembros" (para el caso de instituciones colegiadas), incluyendo la seguridad en el cargo y la inmunidad legal en el cumplimiento normal de sus obligaciones; c) un mandato suficientemente amplio y facultades plenamente discrecionales en el cumplimiento de las funciones de la EFS; d) acceso irrestricto a la información; e)el derecho y la obligación de informar sobre su trabajo; y f) libertad de decidir el contenido y la oportunidad (momento) de sus informes de auditoría, al igual que sobre su publicación y divulgación[13].

Indicador: Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso; anticipa la medida del resultado.

Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.

Indicadores de Gestión: Miden el avance y logro de los procesos y actividades que realizan los Entes Públicos, es decir, la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados a la sociedad.

[11] Op. Cit. Op. Cit. H. Congreso del Estado. 2011. Ley de Planeación, pág. 4.

[12] Entidad de Fiscalización Superior de la Federación. 2007. Aproximación al Concepto de Autonomía Técnica y de Gestión. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. México, D.F. Pág. 53.

[13] Auditoría Superior de la Federación (ASF). 2011. Autonomía e Independencia. México, D.F. Págs. 21-23.

Indicadores Estratégicos: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de una medición directa en la población o área de enfoque; contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa como parte de la bienvenida y capacitación inicial al personal o prestador de servicios por honorarios de nuevo ingreso.

Información: Datos que poseen un significado (para la toma de decisiones).

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Informe de auditoría: Es el documento que refleja las actividades desarrolladas durante las auditorías practicadas en base a los informes de autoevaluaciones trimestrales enviadas por los entes fiscalizables.

Informe de autoevaluación: Documento emitido por cada uno de los Poderes y los Ayuntamientos, y en su caso, los demás Organismos sujetos de la Cuenta Pública; reflejando la administración, custodia y aplicación de los recursos públicos que utilicen en el transcurso del ejercicio fiscal para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia. El informe se rinde como parte integrante de la Cuenta Pública al Congreso, de manera trimestral conforme a las disposiciones legales aplicables.

Informes de Hechos: Se trata de una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien, respecto a una cuestión o un asunto.

Informe de resultados: Informe técnico-financiero resultante de la fiscalización de las Cuentas Públicas, realizado por el Órgano y con conocimiento del Órgano de Gobierno, remitido a la Comisión Inspectora de Hacienda competente.

Ingreso devengado: El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.// Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

Ingreso estimado: Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Ingreso modificado: Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

Ingreso recaudado: Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Instrucción de trabajo: Instructivo que indica como desarrollar una actividad o trabajo. Conjunto de pasos para la realización de una tarea.

Insumos: conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes.

Integración: Construir o completar una acción.

Interinato: Ocupación temporal de una plaza.

Inventario: La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Implementación de Sistemas: Adecuar o incorporar sistemas (organizacionales, de tecnología de información=automatización, etc.) que busquen redefinir las actividades, objetivos y metas institucionales; dar cumplimiento a lineamientos jurídicos-normativos; otorgar el seguimiento y la evaluación de resultados en una toma de decisiones de manera razonada.

Impugnación: Es dar cuenta de aquella acción en la cual un individuo combate, contradice o refuta con algún argumento o cualquier otro recurso válido, algo que considere equivocado, o en su defecto ilegal.

J

Jefe de Grupo: Auditor público designado como responsable de la auditoría.

L

Licencia: Para el caso de la gestión del personal, es el permiso sin o con goce de sueldo de un empleado, conforme las disposiciones de la legislación y normatividad interna aplicable. Por ejemplo, la licencia médica y la personal.

Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.

Logística: conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Logística de eventos: Actividades que consisten en dar apoyo a las unidades administrativas en los eventos oficiales que organicen consistentes en proporcionar los materiales necesarios, montajes, servicios de coffe break, entre otros.

M

Mantenimiento: Actividad en la Ingeniería de Software, que se define como el proceso de mejorar y optimizar el software desplegado (revisión del programa), así como también remediar los defectos.

Mantenimiento correctivo al equipamiento informático: Es la acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento. Es la actividad humana desarrollada en los recursos físicos de una empresa, cuando a consecuencia de una falla han dejado de proporcionar la calidad de servicio esperada.

Mantenimiento correctivo de bienes muebles/inmuebles: Acciones mediante las cuales se realiza la reparación o sustitución de la parte afectada de un bien mueble o inmueble.

Mantenimiento preventivo al equipamiento informático: El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software en una computadora. Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcto, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración optima del sistema; permite detectar fallos repetitivos, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.

Mantenimiento preventivo de bienes muebles/inmuebles: Acción tendiente a dar servicio a un bien mueble e inmueble con la finalidad de reducir posibles daños.

Manual de Calidad: Documento que especifica qué procesos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o servicio.

Manual de Políticas de Seguridad del OSFE: Es un conjunto de directrices, normas, procedimientos e instrucciones que guía las actuaciones de trabajo y define los criterios de seguridad para que sean adoptados a nivel local o institucional, con el objeto de establecer estandarizar y normalizar la seguridad tanto en el ámbito humano como en el tecnológico; es una medida que busca establecer los estándares de seguridad a ser seguidos por todos los involucrados en el uso y mantenimiento de los activos. Es una forma de suministrar un conjunto de normas internas para guiar la acción de las personas en la realización de sus trabajos.

Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Matriz de Marco Lógico: En los términos del artículo 3 de la Ley de Planeación es el método de planeación estratégica que permite mostrar: a) la alineación de los programas y proyectos con los objetivos de la Planeación del Desarrollo; b) los indicadores que miden el logro de los objetivos y resultados; c) las fuentes de información para obtener y verificar los indicadores; y d) los riesgos y contingencias que podrían afectar el desempeño de los programas y proyectos.

Medios de comunicación: Instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso comunicacional o comunicación. Se utiliza para hacer referencia a los medios de comunicación masivos.

Medios de Comunicación Masivos (Mass media): Son los medios de comunicación recibidos simultáneamente por una gran audiencia, equivalente al concepto sociológico de masas o concepto comunicativo de público. La finalidad es informar, formar y entretener al público con acceso a ellos.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. *(Nota:* El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo).

Mensajería: Se refiere a las actividades de distribución, traslado y entrega oficial de documentos o bienes que realiza el Departamento de Servicios Generales, así como los servicios que por su volumen o complejidad deben ser contratados por empresas de mensajería y paquetería.

Modelo de datos: Es un conjunto de conceptos que nos permiten describir los datos, las relaciones que existen entre ellos, la semántica y las prescripciones de consistencia.

Modernización de la Gestión Pública de los Entes Fiscalizables: Comprende los aspectos de Simplificación Administrativa; Implementación de Sistemas; Fortalecimiento de la Estructura Organizacional; Capacitación del Recurso Humano, entre otros.

Monto observado: Suma total de dinero que como resultado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública se detecta como daño y/o perjuicio ocasionado a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales.

Movimiento de Personal: cambios que se aplican cuando se produce un nuevo ingreso de personal, baja por cualquier motivo, cambio de adscripción, permuta, promoción, entre otros.

Muestreo de auditoría (muestreo): La aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de partidas dentro de una población aplicable de auditar, de modo que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección para dar al auditor una base razonable para formarse conclusiones sobre la población completa.

N

Normatividad: Conjunto de normas o reglas Compilación de disposiciones jurídicas elaborada para uso interno en alguna institución gubernamental.

Normas contables: Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Notificación: Etapa dentro del procedimiento administrativo mediante la que se da a conocer al gobernado un acto que le afecta directamente. La notificación puede ser un requisito de eficacia para algunos actos administrativos.

O

Observación: La detección de la irregularidad determinada como consecuencia de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.

Obras de infraestructura: Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc.

Obra pública: La construcción, reconstrucción, modificación remodelación, instalación de bienes inmuebles e infraestructura, que por su naturaleza o por disposición de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, sean destinados a un servicio público o al uso común; los trabajos de mejoramiento, conservación, preservación o restauración del suelo, subsuelo, agua y aire; la fabricación, instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; Los proyectos integrales o llave en mano, a que se refieren las fracciones de este artículo; y Todos aquellos de naturaleza análoga.// Toda construcción, ampliación, conservación o mejora que realiza un particular contratista en bienes inmuebles del Estado y que éste

utiliza en sus cometidos del servicio otorgado a la sociedad y que pertenece a un ente público[14].

Orden de Auditoría: La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.
- Estar debidamente fundamentada
- Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos y el período por revisar.
- Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o por quien éste haya designado para tal fin.

Órgano u Órgano Técnico: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Congreso del Estado;

Órgano Interno de Control: Órganos de apoyo adscritos directamente al titular de la dependencia o entidad, que ejerce en forma interna funciones de vigilancia, supervisión de control, auditoría, quejas y denuncias.

Órganos autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las constituciones de los estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Organismos: Los Organismos Públicos Descentralizados u Órganos del Estado y de los Municipios; así como los Órganos Autónomos creados constitucionalmente.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

OSFE: Abreviatura del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

P

PAAG: Abreviatura del Programa Anual de Actividades Generales.

PAAVI: Abreviatura del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.

Papeles de Trabajo: Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen.

Parque vehicular: Unidades automotores propiedad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

PEA: Abreviatura del Programa Específico de Auditoría.

Perjuicio: Privación de cualquier ganancia lícita que se habría obtenido, de no haberse realizado el hecho considerado por la ley como fuente de la responsabilidad.

Pertinencia: Está referida a la relación que existe entre la evidencia y su utilización. La evidencia que se utilice para demostrar o refutar una transacción, actividad u operación, será pertinente si guarda una relación directa y lógica con la misma. Si no es así, será irrelevante y no deberá ser considerada como evidencia y por consiguiente ser retirada de los papeles de trabajo de la auditoría.

Pertinente: Perteneciente a una cosa.

Plan de Contingencia Informática: Es un programa alternativo para que la institución pueda recuperarse de un desastre informático y restablecer sus operaciones con rapidez.

Plan de cuentas: El documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos.

[14] Op. Cit. Martínez Morales, Rafael I. pág. 97.

Planeación: Es la ordenación racional y sistemática de acciones del Ejecutivo Federal, Estatal o Municipal para la regulación y promoción de la actividad económica, social y cultural con el propósito de transformar la realidad del país, conforme a la constitución federal o local.

Planeación Estratégica y Participativa: Instrumento de planeación que incluye elementos como la misión, visión, valores, objetivos y metas, además de la participación de la sociedad, que propicie el desarrollo sustentable de largo plazo; mediante el cual se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones, se evaluarán resultados y se medirá el impacto de los programas públicos, a través del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

Planeación de desarrollo: el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno[15]./ La Planeación Estratégica y Participativa que busca la ordenación racional y sistemática de las acciones que sobre la base del ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Estatal y de los Ayuntamientos, en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política y cultural, tiene como propósito la transformación de la realidad del Estado, a través de la metodología de Marco Lógico y de Presupuesto Basado en Resultados que las normas de la materia establecen.[16]

Plataforma tecnológica: Conjunto de hardware y software donde se procesa, almacena, accede, recupera y estructura la información y contenidos del OSFE Tabasco.

PLED: Abreviatura del Plan Estatal de Desarrollo.

Pliego de observaciones: Es el documento que se emite como resultado de la revisión, auditoría y fiscalización, practicada por el Órgano, por el cual se da a conocer a los Entes Fiscalizables, las irregularidades susceptibles de constituir faltas administrativas y/o presunto daño patrimonial a la hacienda pública, que para efectos de la Cuenta Pública deben ser solventados, a través de la justificación y/o comprobación en los plazos que establece la Ley.

Pliego de cargos: Es el documento que emite el Órgano derivado de la no comprobación y/o justificación del pliego de observaciones, o bien cuando la contestación a éste no se realizó dentro del plazo establecido por el Órgano. Dicho documento, como tal, en su caso, dará origen al inicio de un procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades.

Pliego Definitivo de Responsabilidades Resarcitorias: La resolución definitiva que determina la existencia de responsabilidad resarcitoria del sujeto(s) responsable(s) y el monto de la sanción impuesta en cantidad líquida, indemnización que deberá ser suficiente para cubrir los daños y/o perjuicios causados y que constituye un crédito fiscal, mismo que debe actualizarse para efectos de su pago en la forma y términos que establece el Código Fiscal del Estado, haciéndose efectivas por la autoridad de la materia.

Poderes del Estado: Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Portal web: Es un sitio web o portal de Internet cuya característica fundamental es la de servir de *Puerta de entrada* (única) para ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, etc. Principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.

Postulados básicos: Los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Presentación multimedia: Es la combinación entre imagen, texto, sonido, animación y video. Tiene como objetivo de difundir información mediante la combinación de estos elementos.

Presupuesto Basado en Resultados: Metodología utilizada para la integración de los presupuestos de egresos estatal y municipales con base en una definición clara y sencilla de los objetivos, así como de los resultados proyectados y alcanzados en el ejercicio del gasto público.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso concluido: Aquél que los entes fiscalizables, y sujetos de la Cuenta Pública, reporten como tal física y financieramente, en los informes de Autoevaluación, con base en los informes de gasto devengado conforme a la estructura programática autorizada.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo un proceso. Más tradicionalmente, "conjunto de acciones ordenadas y orientadas a la consecución de una meta".

Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias: La secuencia de actividades que se instruyen en contra del infractor, por la probable comisión de actos u omisiones que incurrieron en el desempeño de sus funciones que ocasionan daños y/o perjuicios a la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de los entes

[15] Op. Cit. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 2008. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Pág. 4.
[16] Op. Cit. H. Congreso del Estado. 2011. Ley de Planeación. Villahermosa, Tab. Pág. 4.

públicos locales, que se detecten con motivo de la revisión de la Cuenta Pública, lo anterior derivado de que el pliego de observaciones no sea solventado dentro del plazo legal establecido o bien que la documentación y los argumentos presentados no sean suficientes para solventar las observaciones.

Procedimiento administrativo: Serie coordinada de medidas tendientes a producir y ejecutar un acto administrativo. El cauce legal que los órganos de la administración pública se ven obligados a seguir en la realización de sus funciones y dentro de su competencia respectiva, para producir los actos administrativos.

Procedimientos administrativo de los entes: Aquel procedimiento que inician las Contralorías a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Programa Anual de Auditoría Interna de la Dirección de Contraloría Interna: Plan de auditorías a practicar a las unidades administrativas durante el año.

Programa Específico de Auditoría Interna de la Dirección de Contraloría Interna: Plan de actividades para la práctica de la auditoría.

Programas: Los que se deriven de los Planes de Desarrollo y de los presupuestos aprobados a los que se sujeta la Gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y demás entes fiscalizables, así como los programas operativos anuales.

Promoción: Refiere el cambio de categoría de un empleado al nivel superior inmediato.

Prórroga: Se refiere a la continuación del empleado de una licencia debidamente autorizada.

Protocolo: Ciertas reglas establecidas para las ceremonias oficiales o trato social.

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Padrón y con domicilio fiscal en el Estado, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos con la Oficialía, dependencias, órganos y entidades.

Proyectos de Inversión: Inversiones del Sector Público Federal cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos. Son de hecho los proyectos de obra pública, los cuales deben ser sometidos a una evaluación de costo beneficio.

Proyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación y justificación de recursos necesarios para cumplir con las actividades institucionales del OSFE, que se somete a consideración del H. Congreso del Estado para su integración al Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo.

Q

Queja: Es una inconformidad hacia la prestación de un servicio o actuación de los servidores públicos responsables de los mismos, por lo tanto podemos expresar que la Queja es la comunicación que se hace a la autoridad, por cualquier medio, sobre el "mal desempeño" del Servidor Público en el cumplimiento de sus funciones. Por lo que administrativamente hablando, el concepto de Queja es genérico. En algunos casos esta puede ser improcedente, puesto que lo único que refleje sea el comentario o sugerencia para la mejora de un servicio o la prestación del mismo. La queja puede presentarse por medio electrónico o de manera escrita ante la autoridad correspondiente.

R

Reanudación: Se refiere al regreso de un empleado de una licencia debidamente autorizada.

Reclasificación: Refiere al cambio de condición del personal entre las plazas de base y confianza, así como el bajar un nivel en su categoría.

Reclutamiento: Conjunto de actividades que consiste en atraer a un número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico.

Recuperación de datos: Consiste en volver a poner en funcionamiento archivos digitales que habían sido dañados, destruidos o eliminados en un sistema o computadora.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

Reglamento: Si bien gramaticalmente es un conjunto de reglas, normas, principios o pautas que rigen una actividad, la expresión, por lo usual se reserva a un cuerpo normativo de carácter jurídico. Toda norma escrita dictada por la administración. Es la disposición general para conductas futuras, imputable al aparato administrativo del estado, con rango inferior a la ley y forma y régimen típicos.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita.

Resguardo: Documento emitido por el responsable adscrito al Departamento de Recursos Materiales, donde consta el mobiliario y equipo que se encuentran bajo la custodia de un servidor público del OSFE.

Resolución: Es el acto que emite el Órgano por el que determina sobre la inexistencia de responsabilidades resarcitoria, ya sea por haberse justificado, comprobado, aclarado o resarcido el daño y/o perjuicio de la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o que en su caso no se encuentren elementos suficientes que acrediten la responsabilidad del infractor.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Responsable: Los que señala el artículo 41 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Riesgos: La posibilidad que una amenaza se materialice, utilizando vulnerabilidad existente de un activo o grupos de activos, generándose así perdidas o daños. En la actualidad se tiene diferentes medios de ataque que incrementa los riesgos de la pérdida de información, a algunos de los elementos que nos pueden afectar directamente a la información son: los spam, los virus, los gusanos, hardware y spyware.

S

Secretaría de Hacienda: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Seguimiento: La aplicación de controles periódicos de las variables seleccionadas en el Plan Institucional de Desarrollo, para cumplir con los requerimientos de cumplimiento de los objetivos, la medición de indicadores y el impacto logrado.

Seguridad de la información: Es una disciplina que se encarga de proteger la integridad y privacidad de la información almacenada en un sistema informático.

Selección: Proceso mediante el cual se decide si se contratará o no al (los) candidato(s) de los reclutados previamente

Servicios: Servicios básicos oficiales y especiales que requieren las unidades administrativas para el desempeño de actividades vinculadas con los objetivos institucionales.

Servicio de asesoría: Actividad mediante la cual se brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requieran para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona.

Servicio de soporte técnico: Servicio que sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.

Servidor Público: Los sujetos de responsabilidad en el servicio público. A todo aquel que desempeñe un cargo de elección popular, un empleo o una comisión en cualquiera de los tres poderes del Estado, en los ayuntamientos y en los órganos desconcentrados, organismos descentralizados, órganos autónomos en los términos de esta Constitución, entidades paraestatales y paramunicipales, empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos, órganos jurisdiccionales y en general toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, quienes serán responsables por actos u omisiones en que incurran en el desempeño de su respectivas funciones. Todas aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos de carácter público.// El nombramiento o relación de trabajo del Estado con sus empleados[17].

Servidor Público Obligado: Es el que señalan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado y la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, que están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.

SIABI: Abreviatura del Sistema Integral de Abastecimiento de Bienes e Insumos.

SIGA: Abreviatura del Sistema de Información para la Gestión Auditora.

[17] Op. Cit. Diccionario de derecho, pág. 444.

Simplificación Administrativa: Reingeniería de los procesos y procedimientos a través de los cuales se lleva a cabo la actividad de los entes públicos, por medio de ella se logra hacer eficiente la prestación del servicio público reduciendo los requisitos de los trámites y facilitando el acceso a la prestación del servicio.// Tendiente de manera central, a eliminar gestiones duplicadas o innecesarias[18].

Sistema: El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental[19].// Conjunto de elementos que mutuamente relacionados o que interactúan.[20]

Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño: Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas y proyectos, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados e impacto de la aplicación de los recursos públicos; y

Sistema de Gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Soporte Técnico: Servicio que sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.

Software: Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

Status: Es el estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado.

Suficiente: Bastante. Apto o idóneo, que sirve para una cosa.

Sujetos de la Cuenta Pública: Aquellos que considerados como entes fiscalizables, estén legalmente obligados a cumplir con los informes previos y el anual, respecto a la gestión financiera y presupuestal, y demás prevenciones de ley.

T

Técnicas de Auditoría: Estudio General; Análisis: de Saldo, Movimientos; Inspección; Confirmación: positiva, negativa, indirecta, ciega o en blanco; Investigación; Declaración; Certificación; Observación; y Cálculo.

Técnicas y Procedimientos de Auditoría: La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

TIC: Abreviatura de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarcan un abanico de soluciones muy amplio, incluyen tecnologías para almacenar, enviar y recibir información para poder calcular los resultados y elaborar informes.

U

UML: Metodología del Desarrollo (Lenguaje Unificado de Modelado).

Unidad Administrativa: Área administrativa del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, con atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

Unidades técnicas-operativas: Se refiere específicamente a la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y a la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

Unidades de Control Interno o Preventivo: La Secretaría de Contraloría, en el Poder Ejecutivo, y los Órganos Internos de Control y Evaluación de los Poderes Legislativo y Judicial; de los Ayuntamientos y de vigilancia de los Organismos u Órganos autónomos y de los creados constitucionalmente.

Usuarios: En informática (user). Es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema, además se utiliza para clasificar a diferentes privilegios, permisos a los que tiene acceso un usuario o grupo de usuario, para interactuar o ejecutar con el ordenador o con los programas instalados en este.

V

Valor de la documentación: La documentación permite la comunicación del propósito y la coherencia de la acción. Su utilización contribuye a: a) Lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad; b) Proveer la formación apropiada; c) La repetibilidad y la trazabilidad; d) Proporcionar evidencias objetivas; y e) Evaluar la eficacia y la educación continua del sistema de gestión de la calidad. La documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad que aporte valor.

Valor Público: Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.

Viático: Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento del que hace un viaje. Se trata de un viaje a un lugar distinto de la sede de la dependencia o entidad, para realizar función pública; no debe tratarse de un cambio de adscripción, caso éste en que no sería procedente pagar viáticos.

Visita domiciliaria: Inspección, auditoría, revisión que la autoridad administrativa puede realizar en el domicilio legal u oficinas particulares de un ente fiscalizable debiendo existir un mandamiento por escrito.

---

[18] Ibidem, pág. 356.
[19] Op. Cit. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. 2008. Ley de Contabilidad Gubernamental. Pág. 3.
[20] Op. Cit. International Organization for Standardization. ISO. Pág. 9.

Gobierno del
Estado de Tabasco

Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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.