



# 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	21 DE ENERO DE 2017	Suplemento 7761
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No.- 6800



## REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

H. Congreso del Estado de Tabasco

Órgano Superior de Fiscalización del Estado

### ACUERDO

Dr. José del Carmen López Carrera Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 76 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 7076 de fecha 30 de junio de 2010, se publicó el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mediante el cual se establece la organización, funcionamiento y atribuciones que le competen.

**SEGUNDO.** Que con fecha 01 de octubre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7207, Suplemento B, el Acuerdo mediante el cual se reforma y adiciona el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, derivado de las reformas a la reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, relacionadas con el contenido de la documentación de los informes mensuales y la entrega de la Cuenta Pública a que se refieren los artículos 41 primero y segundo párrafos, 51 fracción VII, 65 fracción VI, párrafo quinto, de la Constitución Local, así como la realización de acciones para que las entidades públicas se armonicen contablemente.

**TERCERO.** Que con fecha 04 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 7486, el Decreto 114, mediante el cual se dan a conocer reformas y adiciones a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, mediante las cuales se establecen reglas para las notificaciones, para el informe de resultados, se eleva a rango de Ley las facultades del Fiscal Especial, se establece el Servicio Fiscalizador de Carrera, entre otros, lo que repercute al presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** Que en el Artículo Sexto Transitorio del Decreto 114 antes citado, se establece la obligación para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de hacer las modificaciones correspondientes a su Reglamento Interior.

**QUINTO.** Que las reformas señaladas establecen cambios que vienen a fortalecer la facultad fiscalizadora, como son el establecimiento de los plazos para atender las solicitudes de información; el sobreseimiento de los procedimientos resarcitorios cuando los presuntos responsables cubran el importe de los daños y perjuicios; el otorgamiento de la facultad para que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado elabore el proyecto de presupuesto anual para su envío al Congreso y su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal, entre otras modificaciones; que impactan en las facultades actuales de las Unidades Administrativas del Órgano.

**SEXTO.** Que conforme la adición del artículo 98 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se establece que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado cuente con el Servicio Fiscalizador de Carrera, que entrará en vigor a partir del ejercicio 2015, lo que trasciende en la profesionalización de los servidores públicos, por lo que es necesario establecer una Unidad que se encargue de administrar el mismo, por ello se crea la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

**SÉPTIMO.** Que atendiendo a las modificaciones de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, es necesario reestructurar el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para adecuarla al marco legal reformado, para ello se crea la Secretaría Particular del Fiscal Superior, la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño.

**OCTAVO.** Que es necesario adecuar las facultades de la Dirección de Contraloría Interna considerando que en la modificación a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se establece la creación de la Dirección de Control y Evaluación que dependerá de la Junta de Coordinación Política y que se encargará entre otras facultades de los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**NOVENO.** Que conforme lo anterior, es necesario emitir un nuevo Reglamento Interior, que abrogue al publicado el 30 de junio de 2010 y que fue reformado el 01 de octubre de 2011, en el que queden plasmadas el contenido de dichas reformas.

**DÉCIMO.** Que atendiendo a las nuevas disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sub-sistema Nacional de Fiscalización, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y del Transitorio Décimo de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título XV y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, 7ª. Sección, es necesario reestructurar las facultades de la Secretaría Técnica y la Unidad de Acceso a la Información Pública. Por lo que, en el

presente Reglamento, las atribuciones que le correspondían a la Unidad de Acceso a la Información Pública se incluyen a las asignadas a la Secretaría Técnica, que en lo sucesivo se denominará Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicho lo anterior, se reforman los artículos 12 y 17 del presente Reglamento. En el entendido que las Direcciones y Unidades subsecuentes se estarán a lo establecido en el nuevo Reglamento.

~~DÉCIMO PRIMERO. Que es necesario incorporar las atribuciones de la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño a la Fiscalía Especial conforme a los artículos: 74, fracción VI, segundo párrafo; 79, fracción I; y 134, primero, segundo y quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, fracciones II, V, X, XI, XII, XIV y XVIII; 4, primer párrafo; 5; 8, cuarto párrafo; 14, fracciones I, V, VI, VII, VIII y XI; 17; 18; 19; 72, primer y segundo párrafo; 76, fracciones X, XI y XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 2; 4; 9; 10, fracción XI; y 18, último párrafo del Reglamento Interior del Órgano; 38, fracciones I y II; y 40, primer párrafo del Código Fiscal del Estado de Tabasco de aplicación supletoria con lo establecido en el artículo 6 de la Ley, para lo cual, la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño será la responsable de ejecutar las auditorías y revisiones en materia de evaluación operacional y del desempeño, para verificar entre otros aspectos, si en el ejercicio de los recursos públicos los Sujetos de Revisión Obligados cumplieron con la estructura orgánica, sistemas de operación, sistemas de información, los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y subprogramas en ellos establecidos, elaborando los pliegos de observaciones y recomendaciones a que haya lugar.~~

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que es necesario emitir un nuevo Reglamento Interior, que abrogue al publicado en el Periódico Oficial el 11 de octubre de 2014.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO**

**TÍTULO I  
DEL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 2.** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado es un órgano técnico auxiliar del Congreso, de naturaleza desconcentrada, que tiene autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme lo establecido en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3 y 72 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en los términos y definiciones señalados en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Asimismo, cuando se haga referencia a la Ley, el Órgano y las Unidades Administrativas, se entenderá que se refiere a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a las Secretarías, Direcciones, Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera y Coordinaciones de Apoyo señaladas en el presente Reglamento, que forman parte de la estructura organizacional, respectivamente.

## **CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA**

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

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

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

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

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

**A) Fiscal Superior:**

A.0.1. Secretaría Particular;

A.0.2. Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

A.1. Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

A.2. Dirección de Asuntos Jurídicos;

A.3. Dirección de Contraloría Interna;

A.4. Dirección de Administración; y

A.5. Dirección de Tecnologías de la Información.

**B) Fiscal Especial:**

B.0.1. Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental;

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

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

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

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

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

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

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

B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 8.** El Órgano en sus diferentes Unidades Administrativas, contará con el personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, en el caso de estas, habrá un Titular que se auxiliará por los Subdirectores, Coordinador, Supervisor de Auditoría, Supervisor de Auditoría Interna, Jefe de Departamento, Programador Analista, Coordinador de Auditorías, Coordinador de Auditoría Interna, Coordinador de Área, Soporte Técnico, Subcoordinador de Área, Proyectista, Auditor, Notificador, Analistas, Auditor Interno, Capturista digital, Auxiliar Jurídico, así como Auxiliar de Auditor, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Chofer y en su caso, demás personal de apoyo técnico y administrativo que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y conforme a las disponibilidades presupuestales.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL FISCAL SUPERIOR**

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

**ARTÍCULO 10.** El Fiscal Superior tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Emitir:

a) El Reglamento Interior;

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

c) Las normas y procedimientos de auditoría para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que deberán aplicarse a los entes fiscalizables, que serán de conformidad con lo que establezca la Ley;

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

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

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

g) Las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización para la implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables; y

h) El Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera.

IV. Elaborar y entregar al Congreso, por conducto de las Comisiones Inspectoras, los informes de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, así como las evaluaciones trimestrales que se realicen en término de los artículos 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 8 de la Ley;

V. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, entre otros que en forma expresa así se ordene;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Imponer medidas de apremio y promover la aplicación de las mismas, conforme lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones; así como ordenar el seguimiento para la recuperación de los créditos fiscales determinados como consecuencia de sus resoluciones;

XIV. Celebrar y suscribir los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, o de cualquier otra naturaleza, que se requieran para el funcionamiento del Órgano o que redunden en beneficio de éste;

XV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las Unidades Administrativas del Órgano;

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

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

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

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

XX. Conformar el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera, en los términos y conforme el Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera, que al efecto se emita;

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

XXII. Expedir constancia de identificación al personal que por sus funciones así se requiera;

XXIII. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano, en los términos y conforme los lineamientos que al efecto se emita;

XXIV. Acudir o designar el o los servidores públicos del Órgano que asistirán en su representación, para presentar, ampliar o aclarar ante el Pleno o las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado, el contenido del informe de resultados;

XXV. Ofrecer las vías sencillas y expeditas para que el Derecho de Acceso a la Información sea ejercido sin problema alguno por todas las personas que soliciten información, sin que se encuentre impedido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco en proporcionarla, que no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud, o bien, sea de carácter reservado y/o confidencial, que contengan datos personales conforme al marco legal vigente en la materia; y

XXVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, o le encomienden, conforme sus atribuciones, y previo acuerdo colegiado de sus integrantes, los Presidentes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda, y el Órgano de Gobierno.

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

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

#### SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**ARTÍCULO 11.** La Secretaría Particular dependerá del Fiscal Superior y será la encargada de apoyarlo en la logística de sus actividades diarias, así como supervisar el óptimo funcionamiento del despacho. Son atribuciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Coordinar la agenda de trabajo del Fiscal Superior;
- II. Recepcionar, dar trámite y resguardar los documentos de la Secretaría Particular;
- III. Otorgar atención al público que solicite audiencia con el Fiscal Superior;
- IV. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas del Órgano;
- V. Recepcionar, dar trámite y resguardar la correspondencia del Fiscal Superior;
- VI. Acompañar al Fiscal Superior en todos los actos oficiales en que éste, requiera su presencia;
- VII. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos y servidores públicos hagan llegar al Fiscal Superior;



VIII. Coordinar y participar cuando sea el caso, con otras personas responsables de la logística de los eventos donde asista el Fiscal Superior, así como coadyuvar en las medidas que apoyen su eficaz organización, funcionamiento; y

IX. Las demás que le asigne el Fiscal Superior dentro del ámbito de su competencia.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 12.** El Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

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

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

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

VI. Coordinar y fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano con la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS) y el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF);

VII. Informar al Fiscal Superior seguimiento y/o avance de los trabajos y actividades que realicen las Unidades Administrativas;

VIII. Revisar y recabar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación (prensa, radio y/o televisión) de la entidad, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, exponerla para conocimiento del Fiscal Superior; acordar y turnar a las Unidades Administrativas que este instruya para su conocimiento y/o atención respectiva;

IX. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal Superior mediante el estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas;

X. Diseñar, implementar y mantener los mecanismos de información interna ágiles y oportunos sobre el seguimiento de los asuntos del Órgano, gestionando ante las diversas Unidades Administrativas de éste la información que requiera el Fiscal Superior;

- XI. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones afines y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización, así como con los diferentes medios de comunicación escritos o electrónicos, que tengan como objeto la difusión de las labores del Órgano;
- XII. Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos, publicaciones periódicas y/o boletines institucionales para su publicación y distribución;
- XIII. Coordinar la publicación de la información institucional en la página web y vigilar su actualización;
- XIV. Apoyar al Fiscal Superior para revisar y vigilar que en los instrumentos de difusión que se utilicen se incluya y maneje de manera adecuada la Misión, Visión, Valores; el portal de transparencia; la política institucional de integridad; o bien, otros aspectos que formen parte de la cultura, imagen e identidad del Órgano;
- XV. Revisar reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el Fiscal Superior del Estado para contribuir en la conformación de los instrumentos normativos y de comunicación interna, auxiliándose de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Coordinar la implementación y mantenimiento de la cultura institucional de integridad entre los servidores públicos del Órgano;
- XVII. Apoyar a la Secretaría Particular, Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Administración y Tecnologías de la Información, así como a la Unidad del Servicio Fiscalizador de Carrera para otorgar el Vo.Bo. en las Cédulas de Registro que integran su Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para su integración correspondiente;
- XVIII. Apoyar la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales que se requiera para la fiscalización y la debida organización y funcionamiento del Órgano;
- XIX. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia del Órgano de acuerdo a la Ley de la materia vigente;
- XX. Auxiliar, asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información, los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma, o bien, sobre la autoridad que pudiera tener la información que soliciten;
- XXI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales; efectuar el seguimiento hasta la entrega de dicha información o los recursos de revisión y reconsideración, en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley en la materia y demás disposiciones de carácter general que emita el Órgano;
- XXII. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a cargo de la Unidad, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP);
- XXIII. Efectuar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío, resultados y de los recursos de revisión y reconsideración;

XXIV. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la Ley en la materia;

XXV. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la elaboración de un Catálogo de Información o Índice de expedientes clasificados como reservados, actualizándolos, por lo menos, cada 6 meses;

XXVI. Verificar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;

XXVIII. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde;

XXIX. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y notificar a los interesados las respuestas de las Unidades Administrativas en tiempo y forma;

XXX. Cumplir con el marco legal-normativo aplicable para la Transparencia; Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales conforme a las disposiciones de la Ley en la materia, destacando las establecidas en los artículos 3; 47; 48; 49; 50; 51; 52; 73; 124; y 181, fracciones XXI, XXIII y XXIV; así como en los Lineamientos expedidos al respecto;

XXXI. Actualizar el Portal de Transparencia del Órgano con el auxilio de la Dirección de Tecnologías de la Información; y

XXXII. Las que expresamente le otorguen las leyes del Estado, la Ley, el Reglamento y las demás que le confieran las disposiciones u ordenamientos legales para observar y cumplir, en lo conducente, las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, o bien, le asigne el Fiscal Superior.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 13. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

- III. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización del Congreso, presente denuncias o querellas penales en los casos de conductas que pudieren constituir hechos o actos de carácter delictuoso en contra de la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al Patrimonio de algún otro ente fiscalizable; así como para que promueva ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;
- IV. De acuerdo con las instrucciones que dicte el Fiscal Superior, coadyuvar con la autoridad del Ministerio Público, en las investigaciones que en su caso se practiquen con relación a las denuncias penales promovidas por el Órgano o en las que sea parte;
- V. Formular los informes previos y justificados a cargo del Fiscal Superior, así como intervenir en los juicios constitucionales en que éste sea parte, en términos de la Ley de Amparo;
- VI. Iniciar y substanciar los procedimientos que tengan como fin sancionar laboralmente a los trabajadores del Órgano, conforme la legislación aplicable, formulando la propuesta de resolución para su firma, por parte del Fiscal Superior;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano y cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de actas administrativas que procedan, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen en ejercicio de las funciones de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
- VIII. Formular la propuesta de pliegos de cargo, resultantes de aquellas observaciones que no hubieren quedado solventadas por los entes fiscalizables, para su firma por parte del Fiscal Superior;
- IX. Someter a la consideración del Fiscal Superior la aplicación de las medidas de apremio cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en la Ley;
- X. Substanciar el recurso de reconsideración en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables y someter el proyecto de resolución a consideración y firma del Fiscal Superior, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;
  - b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del Órgano respecto del recurso de reconsideración en todas y cada una de sus etapas procesales seguidas en forma de juicio y respecto de la elaboración de las actas respectivas;
  - c) Realizar emplazamientos y notificaciones;
  - d) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la Ley;
  - e) Asistir al Fiscal Superior en aquellas diligencias donde se requiera su presencia;
  - f) Acordar sobre la admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que sean improcedentes y que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;

- g) Efectuar las diligencias que así se ordenen;
- h) Proyectar los autos y resoluciones
- i) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados. asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de éstos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllas en el centro del escrito;
- j) Remitir los expedientes al archivo, previo registro en sus respectivos casos;

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

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

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

XIV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o las que por instrucciones del Fiscal Superior deba emitir respecto de los archivos del Órgano, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

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

- a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;
- b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del Órgano respecto del procedimiento del fincamiento de responsabilidades resarcitorias en todas y cada una de sus etapas procesales seguidas en forma de juicio y respecto de la elaboración de las actas respectivas;
- c) Emitir posterior al inicio del procedimiento de responsabilidad resarcitoria y previa aprobación del Fiscal Superior, los documentos necesarios para dar por concluida cualquier acción, al haber sido solventadas las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, al haberse justificado, comprobado, aclarado o resarcido el daño y/o perjuicio ocasionado, o en su caso, no se cuente con la

documentación suficiente, competente, relevante y pertinente que soporte las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

- d) Realizar emplazamientos y notificaciones;
- e) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la Ley;
- f) Asistir al Fiscal Superior en aquellas diligencias donde se requiera su presencia;
- g) Acordar sobre la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos respecto del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;
- h) Efectuar las diligencias cuando éstas así se ordenen;
- i) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados, asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de éstos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquéllas en el centro del escrito; y
- j) Remitir los expedientes al archivo del Órgano, previo registro en sus respectivos casos;

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

XVII. Atender y asesorar de las solicitudes que le formulen las Unidades Administrativas, en la revisión de aspectos legales concretos respecto a las actas administrativas que elaboren en materia laboral;

XVIII. Coadyuvar para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;

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

XX. Asistir a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten;

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

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

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

XXIV. Auxiliar al Fiscal Superior en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización;

XXV. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas del Órgano, las actualizaciones respecto a las leyes, reglamentos y decretos, sean federales o estatales, que sean de interés o que pudieren generar una modificación a las normas técnicas del Órgano; y

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

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

#### SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 14.** La Dirección de Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la Dirección y someter a la consideración del Fiscal Superior para su autorización y a la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su revisión;

II. Vigilar y promover que la operatividad del Órgano se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal; en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas, para mejorar su situación operativa;

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

IV. Orientar a los servidores públicos del Órgano en el cumplimiento del marco legal-normativo que rige su actuación;

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

- a) Sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Gobierno, practicar auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras, operacionales o de cualquier otra índole para constatar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas del Órgano, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a las políticas, normatividad y procedimientos establecidos y la debida aplicación de los recursos a cargo del Órgano;
- b) Intervendrá en cualquier momento en las diligencias relacionadas con el Órgano;
- c) Intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones que el Fiscal Superior le comisione e informarle oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades;

- d) Requerir información y documentación a las Unidades Administrativas de este Órgano, del cumplimiento de sus funciones, ya que para la Dirección de Contraloría Interna no aplica reserva y secrecía al respecto;
- e) Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para solicitar los calendarios, períodos o ejecución de las auditorías, visitas e inspecciones a realizar en los Entes Fiscalizados, indicando el personal comisionado para efectuar la revisión, así como las solicitudes administrativas por concepto de viáticos y transporte; para el seguimiento correspondiente;
- f) Verificar la emisión y recepción de los oficios correspondientes de apertura, notificaciones, entrega de informes, solventaciones y cierre de auditoría por cada uno de los procedimientos de fiscalización evaluados;
- g) Verificar que la documentación e información que deben contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las Unidades Técnico-Operativas a los Entes Fiscalizados, se encuentren completas, mediante los estándares establecidos en las normas básicas de auditoría gubernamental;
- h) De conformidad con los resultados de las auditorías practicadas por esta Dirección, se emitirán a las Unidades Administrativas las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidad identificadas;
- i) Verificar el registro de las recuperaciones y resarcimientos, derivados de las auditorías practicadas por el Órgano y el correspondiente a la imposición de las multas;
- j) Verificar el cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas del Órgano e informar al Fiscal Superior sobre los casos de incumplimiento;
- k) Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diferentes modalidades, se realicen conforme a las disposiciones normativas y jurídicas;
- l) Recibir y dar seguimiento a los recursos de revocación e inconformidades que interpongan los proveedores, contratistas o prestadores de servicios del Órgano;
- m) Efectuar el seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano;
- n) Evaluar el seguimiento del desempeño y cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI);
- fi) Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de los servidores públicos del Órgano, con el objeto de hacer cumplir los valores y la política institucional de integridad;
- o) Evaluar y vigilar el proceso del desempeño aplicado por la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera a todos los servidores públicos del Órgano, conforme a la normatividad aplicable en la materia;



p) Supervisar que la capacitación que se imparte a los servidores públicos inscritos en las Unidades Administrativas coadyuve en: la eficiencia y eficacia de las actividades institucionales; la profesionalización del personal; y cumplimiento de las reglas de operación correspondiente al recurso otorgado;

q) Coordinar la difusión, promoción y fortalecimiento de la cultura de evaluación y autoevaluación al interior del Órgano, con apoyo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;

VI. Por acuerdo del Fiscal Superior, elaborar las actas circunstanciadas de hechos en las que se describan las vicisitudes o acontecimientos presuntamente irregulares e imputables a los servidores públicos del Órgano para los efectos legales que sean procedentes;

VII. Verificar que las actas de inicio de fiscalización declaren formalmente iniciados los procesos de revisión y examen de las Cuentas Públicas o estados financieros de los Entes Fiscalizables y deberán contener como mínimo:

a) Día, mes y año en que se inicia la revisión;

b) Entidad a fiscalizar;

c) Período a fiscalizar;

d) Actividades de fiscalización financiera y rubros específicos, así como proyectos formales de inversión pública concluidos;

e) Servidores públicos del Órgano que participan en la diligencia; y

f) Horario de permanencia en el domicilio de los Entes Fiscalizables.

VIII. Verificar de manera permanente la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones realizadas a los Entes Fiscalizables, conforme a la normativa establecida;

IX. Verificar la aplicación del conjunto de disposiciones que tiene como objeto el Servicio Fiscalizador de Carrera en el Órgano, conforme a la normatividad aplicable;

X. Intervenir en el proceso de baja y destrucción de información, previa acta de hechos, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios; así como documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caducas; de conformidad a lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano, una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo del Fiscal Superior;

XI. Realizar compulsas ante terceros de las operaciones llevadas a cabo por el Órgano, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;

XII. Intervenir en el proceso de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo del Órgano, dejando constancia mediante acta administrativa en coordinación con la Dirección de Administración;

XIII. Verificar el control de inventarios, altas y bajas de los resguardos de los bienes muebles del Órgano, de conformidad y en coordinación con los mecanismos establecidos por la Dirección de Administración;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses mediante la recepción, registro y control de las Declaraciones de Independencia efectuadas por los servidores públicos del Órgano; así como, informar al Fiscal Superior sobre las infracciones administrativas y aquellos actos que constituyan ilícitos cometidos por éstos;

XV. Conforme a las disposiciones legales de la materia, recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Órgano (inicial, anual o conclusión), considerando lo siguiente:

- a) De Jefe de Departamento hasta el Fiscal Superior, se recibirá fotocopia de la Declaración, una vez que la haya presentado en la Dirección de Contraloría Interna del H. Congreso del Estado;
- b) A los demás servidores públicos del Órgano, que por su naturaleza e importancia de sus funciones, manejen recursos o tengan personal a su cargo, deben presentar Declaración Patrimonial en original; y
- c) Efectuar las investigaciones que se instruyan respecto a la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del Órgano.

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

XVII. Recibir y efectuar el seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos del Órgano;

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

XIX. Emitir lineamientos del proceso administrativo entrega-recepción de las Unidades Administrativas y del Órgano conforme a los actos, procedimientos, cargos, comisiones e intervenciones encomendadas de acuerdo al marco-legal en la materia vigente;

XX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano;

XXI. Vigilar que las Unidades Administrativas del Órgano cumplan con las disposiciones que emita el Fiscal Superior para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR), el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y la Armonización Contable;

XXII. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes de orientación y capacitación respecto a las disposiciones que regulan la Armonización Contable;

XXIII. Empezar medidas disciplinarias cuando se produzca alguna infracción a la política institucional de integridad del Órgano; y

XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, respecto a las Unidades Administrativas dependientes del Órgano.

El Contralor Interno tendrá, además de las atribuciones que competan a la Unidad Administrativa a su cargo, en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confiera el Titular del Órgano, mediante el Acuerdo respectivo.

## SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 15.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

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

XIV. Proponer para su análisis al Fiscal Superior y a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, el sistema de otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Órgano, con base en elementos objetivos de evaluación del desempeño y del Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera;

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

XVI. Coadyuvar al establecimiento y administración de convenios para la prestación de servicio social, únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles;

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

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

XIX. Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación en base a la detección de necesidades de las Unidades Administrativas;

XX. Coordinar la operación del Archivo General del Órgano;

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

XXII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano e informar al Fiscal Superior de las actas de adjudicación emitidas por el Comité; y

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

#### **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Implementar, administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las Unidades Administrativas, que coadyuven a

realizar las actividades inherentes a sus atribuciones; así como a la planeación, ejecución, control, seguimiento de las auditorías; y las acciones jurídicas resultado de las mismas, para que proporcionen indicadores relativos al avance de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de revisión, contando con el apoyo de las mismas;

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

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

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

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

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

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

XI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño de programas de capacitación y/o entrenamiento, sobre temas selectos en materia de informática, que eleven el nivel de conocimientos de todo el personal del Órgano;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV DEL FISCAL ESPECIAL

##### SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL ESPECIAL

**ARTÍCULO 17.** El Fiscal Especial además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 79 de la Ley, tendrá las siguientes:

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

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

III. Someter a consideración del Fiscal Superior, los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que practiquen las Unidades Administrativas a su cargo y en su caso los pliegos de cargos correspondientes, así como, vigilar que se de seguimiento a éstos;

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

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

VI. Presentar al Fiscal Superior los proyectos de los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas y de las evaluaciones trimestrales que se realicen en término de los artículos 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 8 de la Ley;

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

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

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

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

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

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

XIII. Proporcionar la información que le requiera el Fiscal Superior para elaborar el proyecto del presupuesto anual del Órgano;

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

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

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

XVII. Formar parte del Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera;

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

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

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

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

XXII. Auxiliar al Fiscal Superior en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Órgano para la implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;

XXIII. Formar Parte del Comité de Fiscalización del Órgano; y

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

Dependerán del Fiscal Especial, las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Planeación y Desarrollo Institucional; asimismo, contará con la Coordinación de Auditoría

Operacional y del Desempeño, así como el personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus actividades, cuyas atribuciones se señalarán en el Manual de Organización.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

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

- I. Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, relacionado con las auditorías a su cargo;
- II. Practicar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas o confirmaciones, a fin de comprobar que la planeación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas; así como practicar auditorías de recursos humanos;
- III. Efectuar la revisión de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables; así como el análisis de los estados presupuestarios, financieros y económicos de la gestión de los mismos y demás que sean emitidos conforme la legislación aplicable;
- IV. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores aprobados en dichos programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
- V. Realizar auditorías para verificar que los ingresos por financiamiento o deuda pública, correspondan a los montos aprobados y que se obtuvieron, registraron, controlaron y pagaron conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- VI. Fiscalizar los subsidios que los entes fiscalizables hayan otorgado, con cargo a su presupuesto; así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- VII. Comprobar que los recursos públicos aprobados, recaudados y ejercidos, así como el manejo de los fondos municipales, estatales y, en su caso, federales, se hubieren registrado en la contabilidad, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable;
- VIII. Supervisar la elaboración e integración de los Informes de las evaluaciones trimestrales y de los informes de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo;
- IX. Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados;
- X. Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones y someter a consideración del Fiscal Especial, los mismos;
- XI. Revisar, analizar y valorar, la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los pliegos



de observaciones y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de pliegos de cargos;

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

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

XIV. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y efectuar confirmaciones o compulsas con el fin de verificar la documentación, libros, papeles o archivos, derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano; y

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

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

- I. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos;
- II. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1;
- III. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2; y
- IV. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

VIII. Revisar, analizar, valorar y dar seguimiento documental y físico a la información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de solventar los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente a efectos de la elaboración de los pliegos de cargos;

IX. Coordinarse con otras Unidades Administrativas en la formulación de pliegos de cargos para someter a consideración del Fiscal Especial;

X. Supervisar la elaboración e integración de los Informes de evaluaciones trimestrales, para someter a la consideración del Fiscal Especial, como consecuencia de las auditorías a su cargo;

XI. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano;

XII. Integrar la información que corresponda a su cargo, en los informes técnicos y financieros como resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables;

XIII. Colaborar con el Fiscal Especial en la elaboración de los informes que deban presentarse a las Comisiones Inspectoras, de acuerdo con la Ley;

XIV. Proponer al Fiscal Especial los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría técnica y evaluación a proyectos de inversión en el área de su competencia;

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

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

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

XVIII. Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados;

XIX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes técnicos de obras para la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes, relacionados con las observaciones no solventadas, sometidos al proceso de responsabilidades en esa área de competencia del Órgano y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas y diligencias físicas;

XX. Solicitar a los entes fiscalizables copia certificada de los expedientes técnicos de obras y acciones; y

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

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

I. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos; y

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

#### **SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 20.** La Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar al Fiscal Especial para su autorización, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI), relacionado con las auditorías operacionales y del desempeño de los Entes Fiscalizables y de aquéllos que eroguen recursos públicos;

II. Elaborar y presentar al Fiscal Especial para su autorización, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la Coordinación, en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;

III. Practicar auditorías operacionales a los Entes Fiscalizables, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Fiscal Superior del Estado, a fin de constatar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que operan los mismos respecto a su estructura orgánica, sistema de operación y sistema de información;

IV. Practicar auditorías del desempeño a los Entes Fiscalizables, conforme al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones aprobado por el Fiscal Superior del Estado, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía de su gestión y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión incluidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo, con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y, demás disposiciones jurídicas normativas aplicables;

V. Practicar las auditorías operacionales y del desempeño que en cualquier momento ordene el Fiscal Superior del Estado o el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales;

VI. Requerir a los Entes Fiscalizables los datos, libros y documentación justificatoria y comprobatoria de los sistemas de operación, de información y estructura orgánica, para verificar el cumplimiento de sus metas y objetivos, que resulten necesarias para realizar en forma adecuada la actividad de fiscalización;

VII. Requerir a terceros con los Entes fiscalizables, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y efectuar confirmaciones o compulsas, derivadas de sus investigaciones, sujetándose a las Leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;

VIII. Evaluar y emitir una opinión de los resultados de las auditorías que realice, o en su caso, efectuadas por despachos o profesionales especializados contratados para tal fin;

IX. Elaborar los pliegos de observaciones y someterlos a consideración al Comité de Fiscalización;

X. Valorar la documentación e información proporcionada por los Entes Fiscalizables con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente para elaborar los pliegos de cargos;

XI. Elaborar y apoyar en la integración de los informes de las evaluaciones trimestrales y de los informes de resultados de la fiscalización superior de las cuentas públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo;

XII. Certificar la reproducción de los documentos originales que tenga a la vista, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales;

XIII. En acuerdo con el Fiscal Especial sugerir a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera la contratación de capacitadores, asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones y demás trabajos complementarios necesarios para el desarrollo de las auditorías operacionales y del desempeño de los Entes Fiscalizables;

XIV. Verificar que los Entes Fiscalizables hayan establecido mecanismos de transparencia y rendición de cuentas para medir e informar sobre la eficacia, eficiencia, economía y calidad de su gestión, así como, la adopción de las mejores prácticas dentro del ámbito de su competencia;

XV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal Superior del Estado;

XVI. Proporcionar la información requerida por el Fiscal Especial y el Fiscal Superior del Estado para elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano;

XVII. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación para la ejecución de auditorías del desempeño;

XVIII. Asistir, apoyar y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes operacionales y del desempeño, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas; y

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

#### **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico para el desarrollo institucional y la mejora continua del Órgano, ejecutando las acciones que sean de su competencia, informando de los resultados al Fiscal Especial y al Fiscal Superior;

II. Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones;

III. Coordinar con el Fiscal Especial y con el auxilio de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia, la integración del Programa Anual de Actividades Generales;

IV. Apoyar cuando así lo requieran las Unidades Administrativas en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública, para orientar la selección y programación de auditorías, visitas e inspecciones; así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión para la selección y programación de auditorías y acciones de seguimiento que practique el Órgano;

V. Proponer y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos de auditoría, para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;

VI. Coadyuvar cuando así lo soliciten, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y en la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes de su revisión;

VII. Proponer acciones de mejoras para contribuir a la modernización de la gestión pública de los entes fiscalizables, en apoyo al cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano;

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

IX. Auxiliar al Fiscal Superior y al Fiscal Especial en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Órgano para la implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;

X. Informar al Fiscal Superior y al Fiscal Especial, así como a las Unidades Administrativas del Órgano, el impacto en los manuales, lineamientos o criterios establecidos, por la creación o modificación de las normas jurídicas federales y estatales;

XI. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas del Órgano, las actualizaciones respecto a las normas internas, metodologías, manuales, convenios y toda clase de documentación que sea inherente y que contribuya al buen desarrollo de las actividades del Órgano; y

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

## CAPÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22. Son funciones genéricas de las Unidades Administrativas las siguientes:

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

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

- III. Elaborar y proponer al superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- IV. Elaborar y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de requerimientos presupuestales que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer al superior jerárquico, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la Unidad Administrativa a la que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
- VI. Apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Órgano que lo soliciten en forma oficial;
- VII. Coordinarse con los responsables de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Órgano;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Fiscal Superior o al Fiscal Especial según corresponda ante los entes fiscalizables y ante autoridades que corresponda de acuerdo a sus funciones se requiera o por instrucciones del Titular del Órgano;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos sobre asuntos de su competencia; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos o los que requiera el Órgano;
- XI. Proporcionar, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XII. Proponer al Fiscal Superior, la celebración de convenios conforme las disposiciones legales, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano y colaborar en el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Integrar la documentación comprobatoria de los actos inherentes a la Unidad Administrativa y coadyuvar con el área de archivo del Órgano para su respectivo resguardo, conforme los lineamientos que ésta emita al respecto;
- XIV. Promover y coadyuvar en el conocimiento y capacitación de los servidores públicos del Órgano; y
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

### TÍTULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO

#### CAPÍTULO ÚNICO REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 23.** Para poder expedir cualquier nombramiento se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

**A. Para ser Fiscal Especial se requiere:**

I. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su designación; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

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

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

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

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

**B.- Para ser titular de las Unidades Administrativas, además de los requisitos señalados en las fracciones I, III y V del apartado anterior, deberá contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión, aunado al conocimiento del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.**

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

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

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

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

**D.- En cuanto al demás personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

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

II. Tener conocimientos básicos en la teoría y práctica del área de trabajo al que fuere asignado;

III. Tener habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito; y

IV. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la fiscalización superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

El personal de apoyo administrativo, no estará obligado a cumplir con el requisito establecido en la fracción V del Apartado A del presente artículo.



**TÍTULO IV  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS**

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

**ARTÍCULO 24.** En las ausencias temporales del Fiscal Superior, será suplido por el Fiscal Especial, el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, el Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y el Director de Asuntos Jurídicos, en ese orden.

**ARTÍCULO 25.** En caso de falta definitiva del Fiscal Superior, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 73 y 74 de la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 26.** En las ausencias temporales del Fiscal Especial este será suplido en el orden a que se refiere el artículo 7, inciso B) del presente Reglamento; asimismo, tratándose de los Directores y Subdirectores, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata superior adscrito a dicha Unidad Administrativa.

**TÍTULO V  
DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA**

**ARTÍCULO 27.** Se establece el Servicio Fiscalizador de Carrera dentro del Órgano, el cual tendrá como propósito el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación permanente del personal, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la permanencia y excelencia en la prestación del servicio a su cargo, así como la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y demás disposiciones y particularidades estipuladas en este Reglamento y en el respectivo del Servicio Fiscalizador de Carrera que al efecto se emita. Los miembros del Servicio con funciones explícitas e implícitas de fiscalización, serán considerados trabajadores de confianza.

**ARTÍCULO 28.** Para administrar el Servicio Fiscalizador de Carrera, el Órgano contará con la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, que dependerá del Fiscal Superior, cuyas atribuciones serán:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera que sean aprobadas en los términos del Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- II. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalafonario del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- III. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- IV. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con el Órgano y sus fines;

V. Llevar el registro del personal de carrera; y

VI. Las demás que le confieran el Fiscal Superior o que se señalen en otros ordenamientos normativos aplicables.

## TÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS

### CAPÍTULO I PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

**ARTÍCULO 29.** La contratación de despachos o profesionales especializados a que se refieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley, deberá ajustarse previamente al contenido de este Reglamento.

**ARTÍCULO 30.** Para la contratación de despachos o profesionales especializados que habrán de coadyuvar en las funciones y actividades de fiscalización del Órgano, deberán cumplirse, los siguientes requerimientos para la inscripción en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental:

I. Presentar solicitud escrita dirigida al Fiscal Superior para ser inscrito en el Padrón;

II. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la información que sea requerida por el Órgano en el formato de solicitud de inscripción al Padrón; así como formular la Declaración de Independencia del Ejercicio Profesional y adhesión al Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano;

III. Presentar y aprobar el examen que acredite el conocimiento del marco jurídico aplicable, en el ámbito federal y local, relativo a la auditoría gubernamental. Tratándose de personas físicas o jurídicas colectivas, la evaluación se aplicará a quien o quienes asuman la responsabilidad del informe o dictamen; y

IV. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal mayor de un año, en los últimos tres años a la fecha de su solicitud de inscripción; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, lo inhabilitará para su registro. Asimismo, no haber prestado en los dos últimos años, alguna relación profesional o laboral, en algún ente fiscalizable.

Tratándose del refrendo del registro, deberá actualizar los requisitos que hubiere presentado en su inscripción.

**ARTÍCULO 31.** La inscripción en el Padrón de despachos o profesionales especializados ante el Órgano y su refrendo, serán gratuitos y de vigencia anual. El Fiscal Superior, mediante convocatoria pública, determinará las fechas de apertura y cierre de inscripciones.

**ARTÍCULO 32.** El Órgano establecerá a través de la Dirección de Administración, contando con el apoyo en los casos que requiera de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, programas de capacitación continua con carácter obligatorio para las personas

jurídicas colectivas o físicas, que deseen ser despachos o profesionales especializados, inscritos en el Padrón.

**ARTÍCULO 33.** Para aquellos despachos o profesionales especializados que estén inscritos en el Padrón, será necesario que cumplan con los requerimientos de capacitación profesional continua que determine el Órgano, para refrendar anualmente su registro al mismo.

**ARTÍCULO 34.** El Órgano en forma excepcional, podrá contratar bajo su más estricta responsabilidad y sin previa licitación, a los despachos o profesionales especializados incorporados legalmente en su Padrón, que considere aptos para la prestación de diversos servicios profesionales que requieran la más alta confidencialidad, y cuando la urgencia y especialidad del caso así lo ameriten.

**ARTÍCULO 35.** Los despachos o profesionales especializados contratados para realizar auditorías y demás tareas de fiscalización por parte del Órgano, actuarán en representación del mismo y asumirán la confidencialidad y, en consecuencia, la responsabilidad solidaria que se derive del desahogo del proceso de fiscalización, quedando estrictamente prohibido subcontratar estos servicios.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 36.** El Órgano, conforme las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, llevará a cabo de manera directa y autónoma, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano, los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, sujetándose a lo dispuesto en los cinco últimos párrafos del artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aplicando para estos fines en lo conducente el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del

Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Suplemento B del Periódico Oficial del Estado número 7523 de fecha 11 de Octubre de 2014, reformado con fecha 7 de octubre de 2014 y se derogan todas las disposiciones que se apoyen a lo dispuesto en el presente reglamento.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

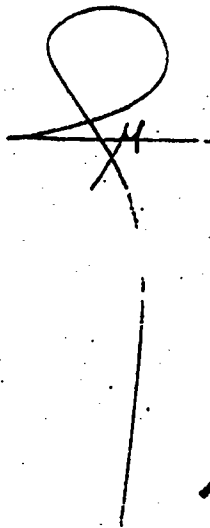
**TERCERO.-** Los asuntos que se refieran a actos o resoluciones que se hayan emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se tramitarán y resolverán por la Unidad Administrativa del Órgano que tenga para estos efectos la competencia, conforme al citado Reglamento.

**CUARTO.-** Se establece un plazo de 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir las disposiciones normativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento Interior, o para realizar las modificaciones que requieran los Manuales y lineamientos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**QUINTO.-** A más tardar en un plazo de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, emitir las disposiciones normativas que regulen al Servicio Fiscalizador de Carrera, así como los Comité a que se hace referencia en el presente Reglamento.

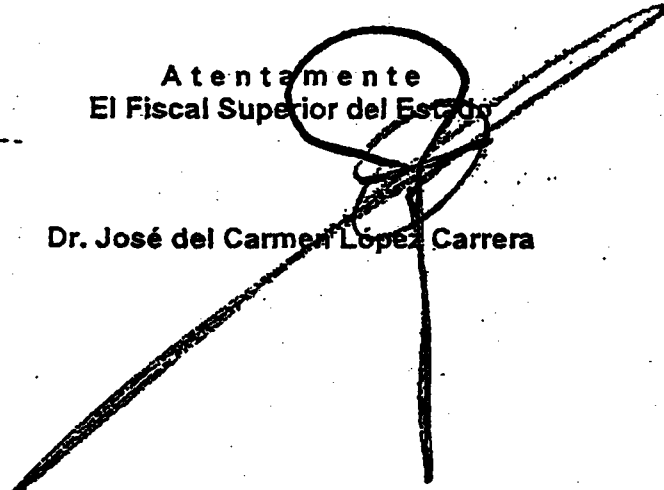
**SEXTO.-** En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Acuerdo, continuarán siendo aplicables en lo conducente, los acuerdos, lineamientos, Manuales y demás, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente, en lo que no se oponga al mismo.

Villahermosa, Tabasco a 11 de Enero de 2017.



Atentamente  
El Fiscal Superior del Estado

Dr. José del Carmen López Carrera



Gobierno del  
Estado de Tabasco

**T**  
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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"