



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

2 DE MAYO DE 2018

Suplemento
7894 B

No.- 9169

OSFE
TABASCO

H. CONGRESO
DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

| INDICE | |
|--------|--|
| | Introducción |
| I. | Antecedentes |
| II. | Marco Jurídico Administrativo |
| III. | Objetivo y Atribuciones |
| IV. | Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado |
| V. | Organigramas del Órganos Superior de Fiscalización del Estado |
| V.1. | Organigrama Funcional General |
| V.2. | Organigrama Funcional Específico |
| VI | Objetivo, Atribuciones y Funciones del Puesto |
| A. | Fiscal Superior del Estado |
| | 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 Substanciación y Asuntos Jurídicos |
| | A.3. Dirección de Contraloría Interna |
| | A.4. Dirección de Administración |
| | A.5. Dirección de Tecnologías de la Información |
| | A.6. Dirección de Investigación |
| B. | Fiscal Especial |
| | B.0.0.1.1 Departamento Gestión, Control, Estadística y Seguimiento |
| | B.0.1.1 Coordinación de Auditoría del Desempeño |
| | B.1 Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental |
| | B.2 Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública |
| | B.3 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional |
| VII. | Glosario |

INTRODUCCIÓN

La formulación y expedición del Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado atiende a lo establecido en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 6, 75 primer párrafo, 81 fracción VI, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 1, 6, 7, 8, 9, 11, fracción I, inciso b) y fracción III del Reglamento Interior del Órgano.

El propósito del presente manual tiene por objeto exponer la estructura organizacional formal, a través de la descripción de las relaciones de autoridad y responsabilidad, así como los objetivos y funciones del Fiscal Superior, Fiscal Especial y de las unidades administrativas que conforman el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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

I. ANTECEDENTES

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

El 16 de agosto de 1824, el Congreso del Estado de Tabasco decretó que la Tesorería Provisional del Estado pasara a la Aduana Principal (creada el 29 de junio de 1824), puesto que en ésta había mayor seguridad.

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

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

La Constitución del 3 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que "*en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado*

habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda".

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

En el Reglamento Interno del Poder Legislativo, expedido el 21 de septiembre de 1979, se definen ya las obligaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.

El 22 de septiembre de 1989, se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus Órganos Administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 8 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de ésta y el 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones.

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

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

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

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de expedir la Ley de Fiscalización Superior del Estado

de Tabasco, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 1º de enero de 2004, estableciéndose la obligación del Congreso del Estado de emitir el Reglamento Interior respectivo.

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

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

Dichas reformas otorgaron una verdadera autonomía técnica y de gestión al Órgano Superior de Fiscalización, a través de las facultades para nombrar a sus propios servidores públicos, para publicar de manera directa sus acuerdos, manuales, códigos, etc., sin que fuere necesaria la autorización previa del H. Congreso del Estado, así como diversas facultades para adquirir o arrendar de manera autónoma los bienes necesarios para sus actividades, emitir sus Programas Anuales, entre otras facultades; asimismo, en materia de Fiscalización Superior, se eliminó lo relacionado con los Informes de Avance de Gestión Financiera, que a nivel Federal tiende a desaparecer y se fortaleció el Informe de Autoevaluación que las Entidades Fiscalizables deben presentar de manera trimestral; así como se estableció de manera clara el procedimiento fiscalizador de las Cuentas Públicas del Estado y sus Municipios.

En ese tenor, se estableció que el Órgano Superior de Fiscalización emitiera su propio Reglamento Interior, el cual derogaría al Reglamento Interior del Órgano publicado el 07 de diciembre de 2004, ordenándose su publicación el 10 de octubre de 2009.

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

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

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

Derivado de la nueva Ley de Fiscalización Superior del Estado, publicada en el suplemento "B", al Periódico Oficial 7811 de fecha 15 de julio de 2017, atendiendo a lo dispuesto en el transitorio Cuarto, se emite la actualización del presente Manual de Organización.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

OBJETIVO

Contar con un ordenamiento administrativo que muestre la estructura organizacional formal, a través de la descripción de las relaciones de autoridad y responsabilidad, objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman el Órgano, a partir de la estructura básica definida en su Reglamento Interior, para normar su funcionamiento, de tal manera que permita la optimización de los recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr su misión institucional.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones y facultades del Órgano se encuentran contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Órgano. Las facultades que corresponden a cada unidad administrativa serán señaladas en su correspondiente apartado.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

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

A. Fiscal Superior del Estado.

A.0.1. 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.1.1.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

A.1.1.1.2. Departamento de Vinculación y Seguimiento de Acuerdos.

A.1.1.1.3. Departamento de Comunicación y Difusión.

A.2. Dirección Substanciación y Asuntos Jurídicos.

A.2.1.1.1. Departamento de Asuntos a Municipios 1.

A.2.1.1.2. Departamento de Asuntos a Municipios 2.

A.2.1.1.3. Departamento de Asuntos a Poderes y Órganos Autónomos.

A.3. Dirección de Contraloría Interna.

A.3.1.1.1. Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.

A.3.1.1.2. Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

A.4. Dirección de Administración.

A.4.1.1.1. Departamento de Recursos Financieros.

A.4.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos.

A.4.1.1.3. Departamento de Recursos Materiales.

A.4.1.1.4. Departamento de Servicios Generales.

A.4.1.1.5. Departamento de Archivo.

A.5. Dirección de Tecnologías de la Información.

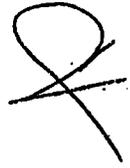
A.5.1.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

A.5.1.1.2. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones.

A.6. Dirección de Investigación.

A.6.1.1.1. Departamento de Investigación de Auditorías.

A.6.1.1.2. Departamento de Denuncias.



B. Fiscal Especial.

B.0.0.1.1. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.

B.0.1.1. Coordinación de Auditoría del Desempeño.

B.0.1.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño.

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

B.1.0.1.1. Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.

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

B.1.1.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y Órganos Autónomos.

Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

B.1.1.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y Órganos Autónomos.

Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

B.1.1.1.3. Departamento de Consolidación y Análisis de Información de la Fiscalización y Evaluación a la Cuenta Pública.

Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

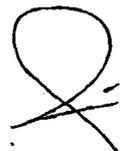
B.1.2. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

B.1.2.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 1.

Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

B.1.2.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra 2.

Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.



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

B.1.3.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 1.

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

B.1.3.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa 2.

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

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

B.1.4.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

B.1.4.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

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

B.2.0.1.1. Departamento de Control y Gestión Administrativa.

B.2.0.1.2. Departamento de Precios Unitarios.

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

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

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

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

- Jefes de Grupo de Auditoría.
Auditor.

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

B.2.2.1.1. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Centro y Chontalpa.

Jefes de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.2.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios de las Regiones Ríos y Sierra.

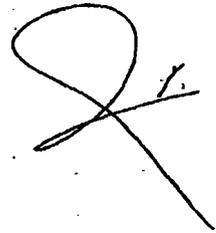
Jefe de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

B.3.1.1.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

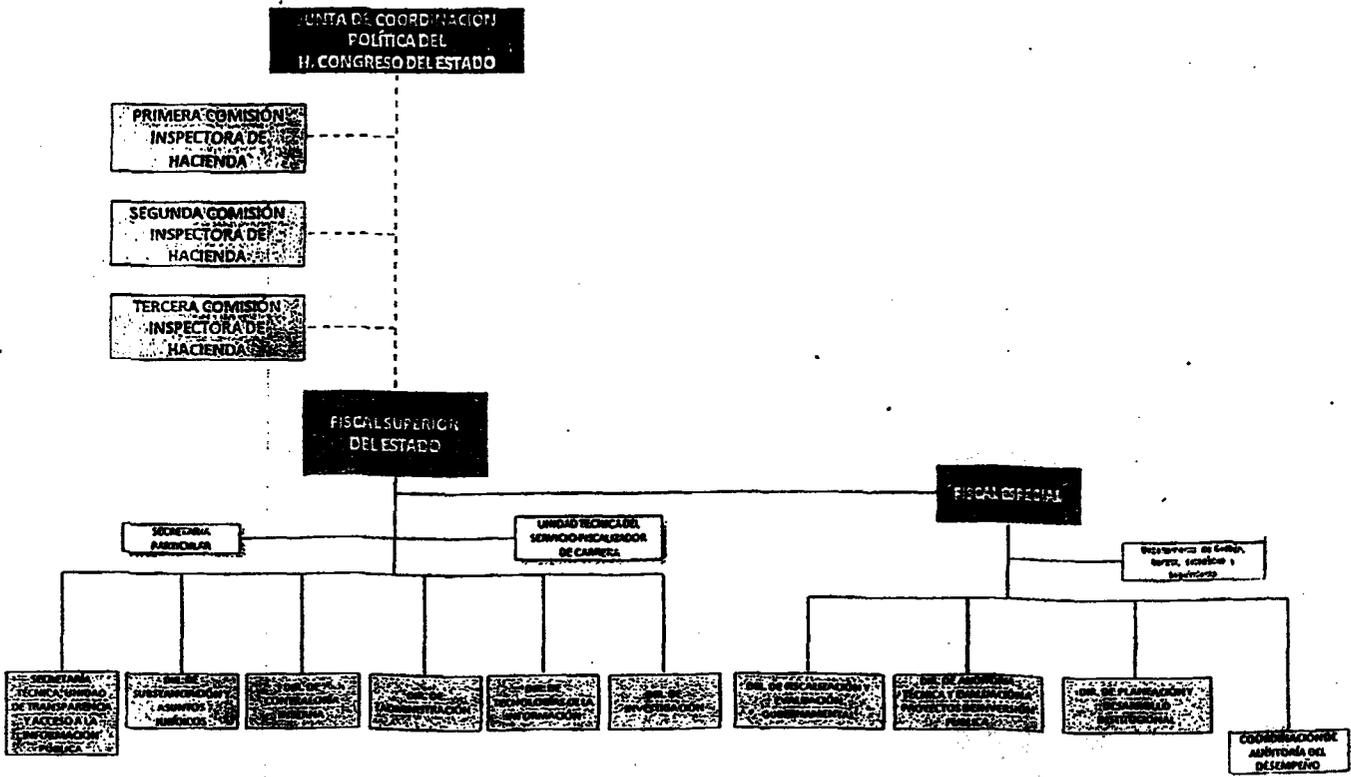
B.3.1.1.2. Departamento de Normas y Procedimientos de Fiscalización.



V. ORGANIGRAMAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

A continuación, se presentan los organigramas funcional general y funcional específico, en los que se incluye la relación con el H. Congreso del Estado, conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

V.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

VI. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO**A. FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO****Objetivo:**

Representar al Órgano en atención a las atribuciones conferidas en términos de las Constituciones Federal y Local, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y su Reglamento Interior; asimismo, gestionar el análisis, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano.

Atribuciones:

Las atribuciones y facultades del Fiscal Superior del Estado, en lo general se encuentran contenidas en los artículos 81 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y 11 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
2. Presidir las reuniones de trabajo en las que convoque a los Titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos, para el análisis, discusión y resolución, en su caso, de los asuntos competencia del Órgano.
3. Dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las distintas unidades administrativas del Órgano.
4. Dictar medidas que aseguren la calidad en la revisión y fiscalización y que permitan la simplificación de procesos.
5. Informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda de los resultados de las auditorías realizadas, en los términos de ley.
6. Instruir conforme a lo establecido en el Plan Estratégico, la elaboración del Programa Anual de Actividades Generales y el Programa Anual de Auditorías.
7. Comparecer ante el Congreso del Estado conforme a lo establecido en las leyes.
8. Aprobar las normas, lineamientos, políticas, manuales, estatutos o guías necesarias para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en la ley.
9. ~~Asistir a reuniones, asambleas, talleres, simposios, y demás eventos en los cuales se requiera la participación del Órgano.~~
10. Nombrar a los servidores públicos del Órgano.
11. Promover el desarrollo de calidad del capital humano que conforma el Órgano.

12. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo ante el Órgano de Gobierno para su integración.
13. Actuar conforme los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que en su caso elabore el Órgano.
14. Designar al Titular que presida el Comité correspondiente a su competencia y facultad, así como, coordinar, vigilar y evaluar su debida ejecución.
15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Asistir al Fiscal en los actos que se le requiera; planear, organizar y coordinar la agenda de actividades y brindar la atención a quienes soliciten reuniones o audiencias con el Titular, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones.

Atribuciones:

Las facultades de la Secretaría Particular se encuentran contenidas en los artículos 13 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Efectuar la organización, registro y control de la agenda del Fiscal.
2. Recibir, clasificar, tramitar y resguardar la correspondencia interna y externa de manera física y digital de la Fiscalía Superior y la Secretaría Particular.
3. Coordinar y supervisar con el personal de las unidades administrativas correspondientes, o con personal del ente público de que se trate; la logística de las reuniones, foros y/o eventos en los cuales participe el Fiscal.
4. Acompañar al Fiscal en los actos donde se requiera su presencia.
5. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Secretaría Particular, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
6. Apoyar en el despacho y atención de los asuntos del Fiscal, mediante su atención directa o canalización de las unidades administrativas correspondientes y efectuar su seguimiento que al respecto aplique.

7. Apoyar en la coordinación del acopio o preparación de datos o documentos para la elaboración de informes o notas que deba rendir el Fiscal, sobre los asuntos de su competencia.
8. Actualizar permanentemente el directorio oficial y privado del Fiscal.
9. Comunicar al servidor público la instrucción del Fiscal, para que lo represente en los actos o eventos que designe.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.0.2. UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

Objetivo:

Promover el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de carrera, a través de las capacitaciones, las cuales permitirán lograr la excelencia en la prestación de sus servicios y de las evaluaciones periódicas para asegurar la permanencia mediante la igualdad de oportunidades.

Atribuciones:

Las facultades de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera se encuentran contenidas en los artículos 14 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Coordinar la instrumentación de los procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera conforme a las disposiciones del estatuto.
2. ~~Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para el reclutamiento,~~ selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalafonario.
3. Establecer la planeación y programación del proceso de reclutamiento y selección.
4. Realizar la difusión de la convocatoria respectiva de las plazas vacantes, para proceder a realizar el reclutamiento de los aspirantes internos y/o externos, según sea el caso.
5. Gestionar y coordinar las sesiones con el Comité para instrumentar las políticas y estrategias generales del servicio y comunicar los resultados obtenidos por los aspirantes de los concursos de oposición, a ocupar una plaza vacante de conformidad con el perfil del puesto.
6. Establecer los mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión, visión, valores y objetivos del Órgano, a través de la inducción al personal de nuevo ingreso al servicio.

7. Supervisar la impartición de la capacitación interna, en las modalidades presencial y no presencial de los servidores públicos del Servicio Fiscalizador de Carrera y de los servidores públicos con actividades de fiscalización.
8. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de evaluación del desempeño y del movimiento escalafonario.
9. Comunicar a las Coordinaciones de Ingreso y Control; y de Capacitación y Evaluación, las actividades a efectuarse.
10. Proponer a la unidad administrativa correspondiente la celebración de convenios de colaboración o cooperación en favor de la profesionalización y/o especialización del personal adscrito al Servicio Fiscalizador de Carrera.
11. Proponer las acciones al Fiscal que coadyuven a la profesionalización y/o especialización.
12. Realizar las gestiones correspondientes en cuanto a la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el programa de capacitación externa.
13. Gestionar con la Dirección de Administración el otorgamiento de incentivos y estímulos al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
14. Fungir como integrante del Comité de Equidad de Género y en aquellos que designe el Fiscal.
15. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Unidad, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
16. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.1. SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Apoyar al Fiscal en el control de la gestión interna del Órgano; ser el enlace con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales e instituciones académicas, así como efectuar la labor de comunicación y difusión proactiva o de acuerdo con las necesidades del Órgano, para contribuir al fortalecimiento institucional.

Atribuciones:

Las facultades de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentran contenidas en los artículos 15 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Participar, asistir u organizar actos, eventos o reuniones de trabajo que le indique el Fiscal; así como atender los asuntos que le encomiende.
2. Asesorar y emitir opinión al Fiscal en los temas que le requiera o en los asuntos que tengan relación con el Órgano.
3. Turnar a las unidades administrativas la correspondencia que le asigne el Fiscal y darle seguimiento.
4. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Secretaría, coordinándolo y dándole seguimiento.
5. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Secretaría, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
6. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
7. Acordar, atender y promover las acciones e intercambio de información derivadas de los eventos, actividades y reuniones con instituciones, asociaciones, organizaciones y entidades relacionadas con la fiscalización superior.
8. Proponer al Fiscal la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, remisión y seguimiento de éstos.
9. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
10. ~~Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la Secretaría.~~
11. Hacer del conocimiento al Fiscal sobre la información publicada en los principales medios de comunicación escritos de la entidad, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano y las demás que se consideren trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal.
12. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas información o apoyo para la elaboración de instrumentos de difusión proactiva o de acuerdo con las necesidades del Órgano.
13. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal.
14. Tramitar la imposición de sanciones derivadas del incumplimiento por parte de los servidores públicos del Órgano, a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
15. Recibir, atender, y en su caso, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y notificar al solicitante la respuesta o determinación que corresponda.
16. Actualizar la información mínima de oficio de la Secretaría y solicitar a las unidades administrativas la actualización de la que corresponda a las funciones de cada una de ellas, que deba ser publicada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
17. Formular y rendir los informes relacionados con la materia de transparencia cuando lo requiera el Órgano Garante o lo determine la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

18. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas, los lineamientos, disposiciones o políticas internas aprobadas por el Fiscal para la atención de las solicitudes de información y demás asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y general, de los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Órgano.
19. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Secretaría, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Atender las solicitudes ciudadanas y difundir la información mínima de oficio a cargo del Órgano como Sujeto Obligado, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a los lineamientos, acuerdos y demás normas emitidas por los Órganos Garantes federal y estatal.

Funciones:

1. Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría y asistirlo a los actos o eventos que se le requiera.
2. Revisar diariamente el sistema Infomex, así como la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y acordar con el Titular de la Secretaría, las determinaciones o trámites que se deban brindar a las solicitudes de información.
3. Elaborar para firma del Titular de la Secretaría, los memorandos, circulares, acuerdos, determinaciones, informes, en su caso, y todos aquellos documentos que deban formularse con motivo de la tramitación interna y respuesta a una solicitud de información, o para el cumplimiento de las disposiciones que se señalen en el marco legal y normativo en materia de transparencia.
4. Tramitar, dar seguimiento y notificar, previa aprobación del Titular de la Secretaría, las respuestas o determinaciones a las solicitudes de información en los términos señalados por las leyes aplicables.
5. Preparar y actualizar la información mínima de oficio, referente a las obligaciones de transparencia que le corresponde a la Secretaría, en términos de las leyes y lineamientos en la materia.
6. Revisar que las unidades administrativas cumplan con la actualización de la información mínima de oficio que se debe publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Órgano, asimismo, comunicar al Titular de la Secretaría las deficiencias o irregularidades que se detecten.

7. Preparar los informes que deban rendirse al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), en su caso.
8. Integrar y llevar el control de los expedientes físicos y electrónicos que se formen con motivo de las solicitudes de acceso a la información.
9. Mantener comunicación con los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y orientarlos cuando éstas lo requieran, para la atención de las ~~solicitudes de información, o para el cumplimiento de las disposiciones que en materia de transparencia se requieran.~~
10. Orientar a los particulares en la formulación de solicitudes de información, cuando se presenten en el Órgano, en su caso.
11. Mantener actualizado el aviso de privacidad del Órgano, en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
12. Integrar archivos electrónicos que contengan las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales y mantenerlas debidamente actualizadas.
13. Asistir a cursos, talleres, conferencia, simposios, mesas de trabajo, etc., que en materia de transparencia se proporcionen, previa autorización del Titular de la Secretaría.
14. En ausencia del Titular de la Secretaría y en caso urgente, firmar, dar trámite y notificar las respuestas y determinaciones derivadas de las solicitudes de información o acceso a datos personales.
15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables.

A.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Objetivo:

Establecer vinculación con los organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales e instituciones académicas para el fortalecimiento institucional.

Funciones:

1. Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría y asistirlo a los actos o eventos que se le requiera.
2. Elaborar y mantener actualizado los documentos informativos institucionales.
3. Propiciar, mantener y renovar las relaciones institucionales con los con organismos regionales, nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.

4. ~~Propiciar, mantener y renovar las relaciones institucionales con el sector privado y con colegios de profesionales e instituciones académicas, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.~~
5. Propiciar la participación del Órgano dentro de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS, A.C.) y del grupo regional al que pertenezca, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.
6. Coordinarse con los servidores públicos o personas de los organismos regionales, nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o de éstas directamente; del sector privado y de colegios de profesionales, instituciones académicas para la realización de actos en lo que deba participar el Órgano.
7. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia entre el Órgano, la ASOFIS, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, el grupo regional correspondiente y otros organismos similares, previo acuerdo del Titular de la Secretaría.
8. Coadyuvar en la ejecución de las funciones generales de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.
9. Elaborar las minutas de trabajo que le indique el Titular de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Fiscal en las diversas reuniones.
10. Elaborar para firma del Titular de la Secretaría, los memorandos, circulares, oficios o cualquier otro documento relacionado con las funciones del Departamento.
11. Dar seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas.
12. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo:

Efectuar la labor de comunicación y difusión proactiva, por medios impresos, electrónicos o digitales, sobre temas de interés relacionados con la fiscalización superior o con las actividades de Órgano, así como el seguimiento de prensa, para coadyuvar al fortalecimiento institucional.

Funciones:

1. Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría y asistirlo a los actos o eventos que se le requiera.
2. ~~Elaborar y editar material gráfico y audiovisual de comunicación proactiva o de información que difunda las funciones y actividades del Órgano, y someterlo a la aprobación del Titular de la Secretaría para publicarlos.~~

3. Revisar diariamente los periódicos de circulación estatal y seleccionar las notas que se relacionen con el Órgano, con las funciones de éste o con sus servidores públicos, para ser turnadas a la unidad administrativa que corresponda.
4. Elaborar para firma del Titular de la Secretaría, los memorandos, circulares, oficios o cualquier otro documento relacionado con las funciones del Departamento.
5. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, administrar y manejar las redes sociales y la página oficial del Órgano, realizando las gestiones para la publicación de información en ésta, actualizándola periódicamente.
6. Dar seguimiento hasta su conclusión, a las notas periodísticas turnadas a las unidades administrativas.
7. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, replicar las noticias que tengan relación con el Órgano o sus servidores públicos.
8. Integrar los expedientes electrónicos de la información que genere o reciba con motivo de sus funciones.
9. Cubrir los eventos del Fiscal y previo acuerdo del Titular de la Secretaría, darle difusión.
10. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría, tramitar los permisos, registros o licencias para el uso y propiedad de imágenes, audio, nombres, patentes, marcas, entre otros que sean necesarios, requeridos para la publicación de material gráfico o audiovisual.
11. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.2. DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Cumplir en cada uno de sus actos con los principios de legalidad y certeza jurídica, fortaleciendo la labor fiscalizadora mediante el apoyo legal a sus unidades administrativas; así como substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativa dentro del ámbito de su competencia, y efectuar las acciones legales correspondientes en los asuntos relativos a las materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Laboral, Multas, Derecho de petición, Amparo, Juicio Contencioso Administrativo, Civil y en general en cualquier materia en la que el Órgano sea parte.

Atribuciones:

Las facultades de la Dirección Substanciación y Asuntos Jurídicos se encuentran contenidas en los artículos 16 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Fiscal, en lo concerniente al ámbito legal.

2. Procurar la interacción de las áreas a su cargo, con los del resto de las unidades administrativas.
3. Proponer al Fiscal, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competen, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de éstos.
4. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de los Departamentos a su cargo.
5. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
6. Mantener actualizada el estado de los expedientes de los Departamentos a su cargo en cuanto a sus funciones asignadas.
7. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confieran.
8. Recibir y en su caso acordar la admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa que emita la Dirección de Investigación, con la finalidad de substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación para que subsanen los informes de presunta responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.
10. Citar a las partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidades administrativas y dictar los acuerdos necesarios.
11. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
13. Colaborar en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que sean suscritos por el Órgano.
14. Atender los requerimientos de información formulados por las autoridades.
15. ~~Asesorar y apoyar en materia jurídica al Fiscal, al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas adscritas a éstos.~~
16. Instruir el recurso de reconsideración previsto en la Ley hasta su resolución, así como los recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Ejercitar las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas, controversias constitucionales, respecto de los actos competencia de los Juzgados de Distritos, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunal de Justicia Administrativa y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y ante cualquier Autoridad Jurisdiccional o Administrativa en la cual el Órgano sea parte; de manera general, en los juicios en los que el Órgano sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.

18. Representar al Órgano, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con sus servidores públicos, con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
19. Asesorar a las unidades operativas del Órgano respecto a la elaboración de las actas circunstanciadas que procedan como resultado del proceso de fiscalización.
20. Expedir, en ausencia del Fiscal o del Fiscal Especial conforme lo ordenado en la Ley, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano.
21. 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.
22. Estudiar y elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano.
23. Vigilar en el ámbito de sus funciones, que toda licitación pública que realice el Órgano reúna los requisitos exigidos por las leyes.
24. Asistir a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lieven a cabo, se cumplan las formalidades previas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten, debiéndose coordinar con el Fiscal Especial, cuando se trate de Unidades Administrativas de su competencia.
25. Llevar a cabo las notificaciones de los documentos emitidos por el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones.
26. Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales de carácter legal, en materia de fiscalización.
27. Integrar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la Ley.
28. ~~Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de~~ Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
29. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
30. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
31. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
32. ~~Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.~~
33. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS A MUNICIPIOS 1

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los informes de presunta responsabilidad respecto de las observaciones a los municipios que

integran la Segunda Comisión Orgánica Inspectora de Hacienda, hasta la audiencia inicial, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades propias de la Dirección previa instrucción de su superior.

Funciones:

1. Coadyuvar con su superior jerárquico, para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con los principios de legalidad y certeza jurídica prevista en las disposiciones legales aplicables.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos y demás actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa para revisión y firma en términos de las leyes aplicables.
3. Proponer en concurrencia con los Departamentos de Asuntos a Municipios 2 y Poderes y Órganos Autónomos, los convenios y contratos, así como los requisitos de toda licitación pública que celebre el Órgano y que sea requerida a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
4. ~~Asistir de manera coordinada con los Departamentos de Asuntos a Municipios 2 y~~ Poderes y Órganos Autónomos, a las unidades administrativas del Órgano, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que lo régula, cuando así lo soliciten a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
5. Colaborar por instrucciones del Director, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. ~~Colaborar por instrucciones del Director a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.~~
7. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondiente conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
8. Por instrucciones del Director, participar en los Comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
9. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
10. Participar cuando así se solicite, en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
11. Mantener actualizada la información de los asuntos del Departamento, respecto de las funciones que desempeñan.
12. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
13. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
14. Apoyar cuando así se le instruya en los proyectos de demanda y en su caso, contestación de demanda, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos y en

general los documentos necesarios para ejercer las acciones constitucionales, judiciales, administrativas y del trabajo a fin realizar la defensa jurídica de los derechos e intereses del Órgano.

15. Elaborar cuando así se le instruya, los informes previos y justificados que se requieran al Órgano.
16. Las demás que les sean instruidas por la Dirección, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS A MUNICIPIOS 2

Objetivo:

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad respecto de las observaciones a los Municipios que integran la Tercera Comisión Orgánica Inspector de Hacienda, hasta la audiencia inicial, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades propias de la Dirección previa instrucción de su superior.

Funciones:

1. Coadyuvar con su superior jerárquico, para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con los principios de legalidad y certeza jurídica prevista en las disposiciones legales aplicables.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos y demás actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa para revisión y firma en términos de las leyes aplicables.
3. Proponer en concurrencia con los Departamentos de Asuntos a Municipios 1 y Poderes y Órganos Autónomos, los convenios y contratos, así como los requisitos de toda licitación pública que celebre el Órgano y que sea requerida a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
4. Asistir de manera coordinada con los Departamentos de Asuntos a Municipios 1 y Poderes y Órganos Autónomos, a las unidades administrativas del Órgano, a fin de que en los procedimientos Administrativos que se lleven a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que lo regula, cuando así lo soliciten a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
5. Colaborar por instrucciones del Director, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. Colaborar por instrucciones del Director a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
7. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondiente conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

8. Por instrucciones del Director, participar en los Comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
9. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
10. Participar cuando así se determine, en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
11. Mantener actualizada la información de los asuntos del Departamento, respecto de las funciones que desempeñan.
12. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
13. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
14. Apoyar cuando así se le instruya en los proyectos de demanda y en su caso, contestación de demanda, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos y en general los documentos necesarios para ejercer las acciones constitucionales, judiciales, administrativas y del trabajo a fin realizar la defensa jurídica de los derechos e intereses del Órgano.
15. Elaborar cuando así se le instruya, los informes previos y justificados que se requieran al Órgano.
16. Las demás que les sean instruidas por la Dirección, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.2.1.1.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Objetivo:

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad respecto de las observaciones a los Poderes y Órganos Autónomos que integran la Primera Comisión Orgánica Inspector de Hacienda, hasta la audiencia inicial, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia en las actividades propias de la Dirección previa instrucción de su superior.

Funciones:

1. Coadyuvar con su superior jerárquico, para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con los principios de legalidad y certeza jurídica prevista en las disposiciones legales aplicables.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos y demás actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa para revisión y firma en términos de las leyes aplicables.

3. Proponer en concurrencia con los Departamentos de Asuntos a Municipios 1 y 2, los convenios y contratos, así como los requisitos de toda licitación pública que celebre el Órgano y que sea requerida a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
4. Asistir de manera coordinada con los Departamentos de Asuntos a Municipios 1 y 2, a las unidades administrativas del Órgano, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que lo regula, cuando así lo soliciten a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
5. Colaborar por instrucciones del Director, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. Colaborar por instrucciones del Director a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
7. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondiente conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
8. Por instrucciones del Director, participar en los Comités que integren para el fortalecimiento interno del Órgano.
9. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
10. Participar cuando así se determine, en la evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, así como procurar que éstos cumplan con las obligaciones de ésta.
11. Mantener actualizada la información de los asuntos del Departamento, respecto de las funciones que desempeñan.
12. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
13. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
14. Apoyar cuando así se le instruya en los proyectos de demanda y en su caso, contestación de demanda, de ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos y en general los documentos necesarios para ejercer las acciones constitucionales, judiciales, administrativas y del trabajo a fin realizar la defensa jurídica de los derechos e intereses del Órgano.
15. Elaborar cuando así se le instruya, los informes previos y justificados que se requieran al Órgano.
16. Las demás que les sean instruidas por la Dirección, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.3. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo:

Verificar que los procesos efectuados por las unidades administrativas cumplan con las disposiciones de la normatividad legal y técnica correspondiente con el propósito de

fortalecer del Control Interno del Órgano; así como verificar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos del Órgano, de la legislación y normatividad relativa a la declaración de situación patrimonial.

Atribuciones:

Las atribuciones de la Dirección de Contraloría Interna se encuentran contenidas en los artículos 17 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Someter a autorización del Fiscal, el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna acorde a los mecanismos de seguimiento, control y evaluación.
2. Coordinar las revisiones, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras, operacionales o de cualquier otra índole autorizadas por el Fiscal, 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 con las políticas, normatividad y procedimientos establecidos y la debida aplicación de los recursos a cargo del Órgano.
3. Promover acciones que prevengan actos ilícitos por parte de los servidores públicos del Órgano con el objeto de mejorar la calidad en el servicio.
4. Supervisar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de las revisiones que se practiquen al Órgano;
5. Emitir el documento con el cual se le da a conocer las recomendaciones u observaciones a la unidad administrativa revisada.
6. Informar al Fiscal los resultados de las visitas e inspecciones, acompañado del expediente integrado.
7. Emitir opinión al Fiscal, sobre temas contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
8. Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diferentes modalidades, verificando que los mismos cumplan con las disposiciones normativas y jurídicas.
9. Participar y elaborar en el levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de los procedimientos de la Dirección.
10. Emitir el informe al Fiscal por aquellos actos u omisiones detectadas y que ameriten ser enviados para su análisis a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado.
11. Participar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de algún activo, documentación e información, previa solicitud de la Dirección de Administración, atendiendo lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano.

12. Participar en 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.
13. Coadyuvar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de algún activo, documentación e información, previa solicitud de la Dirección de Administración, atendiendo lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano, previo acuerdo del Fiscal.
14. Coordinar la recepción y registro de las Declaraciones de Independencia efectuadas por los servidores públicos del Órgano; de conformidad con los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Informar al Fiscal sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
16. Supervisar el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Público del Órgano.
17. Coadyuvar con la Dirección de Control y Evaluación, respecto a las posibles irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas por los servidores públicos del Órgano.
18. Informar al Fiscal sobre los resultados de las actividades emprendidas relacionadas con la recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Órgano.
19. Dar respuestas a las solicitudes de información realizadas por el Órgano de Gobierno.
20. Proponer los mecanismos para la recepción de las denuncias que se reciban en la Dirección de Contraloría Interna.
21. Coordinar las actividades y documentos que formarán parte de las carpetas de entrega y recepción que se presenten.
22. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
23. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
24. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
25. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
26. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo:

Realizar auditorías y otras acciones de verificación para comprobar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Órgano, se

realicen con apego a las disposiciones legales y técnico normativas aplicables, así como el funcionamiento del control interno y el cumplimiento de programas establecidos.

Funciones:

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna al Director, con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y legales.
2. Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para solicitar los calendarios, periodos o ejecución de las auditorías a realizar en las entidades fiscalizadas.
3. 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.
4. Verificar que la documentación e información que deben contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las unidades técnico-operativas a las entidades fiscalizadas, se encuentren conforme a los estándares establecidos en las normas básicas de auditoría gubernamental.
5. Verificar el cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas del Órgano.
6. Efectuar el seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano.
7. ~~Verificar que en las actas de inicio de fiscalización se declaren formalmente iniciados~~ los procesos de revisión de los estados financieros y el examen de las Cuentas Públicas de las entidades fiscalizadas los cuales deberán contener como mínimo:
 - a) Día, mes y año en que se inicia la revisión.
 - b) Entidad y periodo a fiscalizar.
 - c) Actividades de fiscalización financiera y rubros específicos, así como proyectos formales de inversión pública concluidos;
 - d) Servidores públicos del Órgano que participan en la diligencia; y
 - e) Horario de permanencia en el domicilio de las entidades fiscalizadas.
8. Cuidar que los servidores públicos del Órgano se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables.
9. Realizar las evaluaciones pertinentes al Órgano para el fortalecimiento oportuno de su situación financiera y presupuestal así como del Sistema de Control Interno para el mejor aprovechamiento y transparencia en el manejo de los recursos.
10. Informar de los avances de las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas mediante informes o dictámenes al Director, conteniendo las observaciones, y recomendaciones que sirvan de base para el mejoramiento de la gestión de las Unidades Administrativas del Órgano.
11. Supervisar los grupos de trabajo en actividades de verificación.
12. Acordar con el Director las actividades de seguimiento a las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas del Órgano.

13. Elaborar e informar al Director las recomendaciones y/u observaciones que en su caso se determinen, resultado de las actividades de verificación e inspección.
14. Efectuar el seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano;
15. Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones realizadas a las unidades administrativas, así como los plazos fijados para tal fin.
16. Informar al Director cuando derivado de las revisiones preventivas sea detectada responsabilidad por parte de algún servidor público y analizar las acciones a emprender.
17. Informar al Director de los resultados de la práctica de las revisiones, supervisiones y evaluaciones a las unidades administrativas; así como del cumplimiento de las medidas disciplinarias, correctivas y recomendaciones efectuadas a los mismos; y
18. Investigar y elaborar opinión sobre temas contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
19. ~~Realizar la Verificación de los 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.~~
20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo:

Establecer y operar los controles y registros relacionados con las responsabilidades y situación patrimonial del Órgano, para dar cumplimiento a la obligación legal aplicable.

Funciones:

1. Proponer con base a la información generada en el área, actividades de seguimiento y verificación de los sucesos señalados en las carpetas de investigación y del registro de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos, para incluirlas en el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna.
2. Integrar la carpeta de investigación correspondiente para su envío a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado, para deslindar las responsabilidades correspondientes, en su caso.

3. Investigar y elaborar opinión sobre temas contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
4. Auxiliar al Director en las licitaciones en las que participe, en la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
5. Elaborar las observaciones y/o recomendaciones como resultado del análisis de los documentales de las bases y dictámenes correspondientes.
6. Recibir y dar seguimiento a los recursos de revocación e inconformidades que interpongan los proveedores, contratistas o prestadores de servicios del Órgano.
7. Elaborar el acuerdo de inicio y documentos necesarios que formaran parte integrante de la carpeta de investigación.
8. Elaborar y proponer el informe al Director, para darle vista de los hechos.
9. ~~Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes, verificando los anexos que forman parte integrante de la misma.~~
10. Elaborar informe de aquellos actos u omisiones detectadas.
11. Apoyar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de algún activo, documentación e información, previa solicitud de la Dirección de Administración, atendiendo lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano.
12. Integrar un control de bienes para su conciliación continua con la Dirección de Administración y estar en posibilidad de verificar la información con el Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
13. Elaborar las actas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades.
14. Apoyar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de algún activo, documentación e información, previa solicitud de la Dirección de Administración, atendiendo lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano.
15. Realizar la recepción y el registro de las Declaraciones de intereses efectuadas por los servidores públicos del Órgano; de conformidad con los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Elaborar al Director el informe sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
17. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos obligados.
18. Realizar los procedimientos de registros y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Público del Órgano y los procedimientos relacionados con las responsabilidades Administrativas de los mismos.
19. Investigar lo conducente, respecto a las posibles irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas por los servidores públicos del Órgano; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Elaborar un informe al Director de los resultados de las actividades emprendidas relacionadas con la recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Órgano.

21. Elaborar las propuestas de respuestas al Director adjuntando el soporte correspondiente, para su análisis y Visto Bueno del Director.
22. Dar seguimiento a las sanciones por faltas graves impuestas a servidores públicos del Órgano determinadas y gestionadas por la Dirección de Control y Evaluación ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
23. Revisar e integrar los expedientes que formarán parte de la carpeta de entrega y recepción.
24. ~~Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.~~

A.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, proporcionando los insumos y servicios necesarios a las unidades administrativas y al personal, para garantizar el correcto desempeño de las actividades institucionales, en apego al presupuesto autorizado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Administración se encuentran contenidas en los artículos 18 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano de conformidad a los requerimientos institucionales.
2. Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
3. Instruir la elaboración de los informes relacionados con la cuenta comprobada del gasto presupuestal.
4. Establecer los lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados al Órgano.
5. Implementar y mantener actualizado un sistema de registro contable de los recursos asignados al Órgano que permita la generación de información financiera.
6. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas de trabajo y obligaciones del Órgano, de conformidad a las normas establecidas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de egresos.

7. Autorizar la adquisición de los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Órgano.
8. ~~Elaborar los contratos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que permitan garantizar el buen desempeño de las actividades institucionales.~~
9. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la elaboración de instrumentos de difusión, en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Fiscal.
11. Auxiliar a las unidades administrativas en la incidencia de situaciones laborales del personal ocasionado por incumplimientos o faltas a la normatividad interna aplicable, aportando la documentación necesaria a la Dirección de Contraloría Interna o la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, de conformidad a las atribuciones que a cada una les competa.
12. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el Fiscal.
13. Proponer al Fiscal los proyectos de normatividad administrativa relativos a los asuntos de su competencia y la actualización de los manuales que correspondan.
14. Suscribir para autorización del Fiscal, los nombramientos del personal de base y confianza del Órgano, así como la terminación de los efectos de éstos, conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen.
15. Expedir las constancias que solicite el personal de conformidad a sus atribuciones.
16. Dirigir el proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de vacantes o de puestos de nueva creación del Órgano, de conformidad a las directrices que le dicte el Fiscal.
17. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
18. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
19. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
20. Participar e integrar el Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la ley en la materia, y en aquellos que designe el Fiscal.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Asegurar la oportuna obtención de los recursos, bienes, arrendamientos y servicios necesarios para la correcta operación de las diversas unidades administrativas que

integran el Órgano, a través del registro, control y ejercicio transparente de los recursos financieros y presupuestales bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendimiento de cuentas y equidad de género, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Órgano, consolidando los Cuadros de Detección de Necesidades de cada una de las unidades administrativas que lo integran, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto presupuestal y a las direcciones que se establezca en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
2. Analizar y consolidar los reportes de necesidades de recursos, para la integración del Cuadro de Detección de Necesidades de la Dirección de Administración, el cual sirve de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.
3. Solicitar, verificar y registrar las ministraciones de recursos del Órgano, integrando los comprobantes de gastos al ejercicio de cada ministración y efectuar el informe correspondiente.
4. Revisar, registrar y controlar la documentación relacionada con el pago por las obligaciones contraídas y recursos recibidos.
5. Operar el sistema de contabilidad de la Institución con apego a la normatividad vigente.
6. Expedir los cheques y tramitar las transferencias electrónicas para el pago de obligaciones contraídas que cumplan los requisitos normativos y de Ley en vigor.
7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago de recursos materiales y financieros.
8. Registrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado del Órgano, generando los informes mensuales correspondientes, así como la cuenta pública anual comprobada, respecto a la posición o situación presupuestal, para la consideración del Director de Administración y su presentación al Fiscal.
9. Tramitar ante las instituciones financieras, altas, cambios y bajas de las cuentas bancarias, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Formular las conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.
11. Clasificar, foliar, conservar, escanear y guardar los archivos a su cargo, conforme a la normatividad.
12. Mantener actualizado los registros contables y presupuestales del Órgano.
13. Generar las adecuaciones presupuestales internas.
14. Generar los estados financieros, presupuestales y programáticos del Órgano, incluyendo sus reportes auxiliares, anexos y notas a los mismos, así como los informes internos y externos del presupuesto correspondiente.

15. Planear, programar y controlar las actividades del programa de actividades del Departamento a su cargo, bajo las directrices que le instruya el Director de Administración.
16. Asistir y participar en las reuniones de los comités en los que forme parte u otras convocatorias.
17. Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos.
18. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas.
19. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimientos y demás documentos normativos.
20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.4.1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Administrar los recursos humanos mediante la aplicación de los procesos de planeación, reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, control y evaluación que promueva el desarrollo del personal y permita mantener un ambiente laboral adecuado para contribuir en el desarrollo de los programas sustantivos y adjetivos del Órgano, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Funciones:

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, evaluación del desempeño, remuneraciones, promociones y estímulos al personal de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
2. Elaborar y actualizar la aplicación del sistema de administración de personal, control y asistencia, control de documentos, así como la actualización y resguardo del acervo de datos del personal.
3. Proponer y vigilar las normas, lineamientos o políticas para una adecuada administración de los recursos humanos del Órgano.
4. Elaborar los informes necesarios de conformidad a los asuntos de su competencia.
5. Proponer al Director de Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" conforme a la plantilla de personal de base y confianza autorizada, y en su caso, de los prestadores de servicios personales independientes contratados bajo el régimen de honorarios asimilados.

6. Participar en la implementación de las acciones para la creación y/o modificación de la estructura orgánica y funcional del Órgano conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Elaborar y mantener actualizados los descriptores de puestos de las unidades administrativas de apoyo y control del Órgano.
8. Integrar la bolsa de trabajo del Órgano para la suplencia de los puestos administrativos con motivo de la autorización de movimientos de personal.
9. Organizar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los servidores públicos de base, confianza y de los prestadores de servicios personales independientes, únicamente para aquellos puestos relacionados con las actividades de apoyo y de control del Órgano.
10. Elaborar los nombramientos del personal del Órgano relativos a los movimientos de personal autorizados por el Fiscal. En los casos de terminación de los efectos de los nombramientos, coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su gestión correspondiente.
11. Elaborar y actualizar bajo las directrices del Director de Administración, la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal del Órgano, de conformidad al Presupuesto de Egresos autorizado y demás legislación aplicable.
12. Elaborar la nómina del personal de base y confianza generando las actualizaciones necesarias conforme los movimientos de personal, cambios de salarios, control de las retenciones y deducciones, así como el cumplimiento de las obligaciones patronales del Órgano.
13. ~~Realizar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de base, confianza y en su caso, de los prestadores de servicios personales independientes, de aquellos puestos relacionados con las actividades de apoyo y control del Órgano.~~
14. Emitir el reporte de asistencias para firma del personal.
15. Actualizar la información contenida en la plantilla de personal de conformidad a los movimientos autorizados, así como del registro de asistencia.
16. Integrar y mantener actualizados los expedientes de personal. Conservar en archivo permanente aquellos que correspondan a servidores públicos activos y enviar al archivo de aquellos trabajadores que hayan causado baja.
17. Dar atención a los asuntos planteados por las representaciones sindicales habiendo sido resueltos por las autoridades del Órgano.
18. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su observación conforme las disposiciones jurídicas y administrativas que apliquen.
19. Proporcionar la información necesaria y suficiente respecto a las solicitudes que realice la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para los informes requeridos por autoridades jurisdiccionales.
20. Coordinar con apoyo de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias sobre asuntos de su competencia.

21. Elaborar y someter a consideración del Director de Administración, las bases, políticas y procedimientos para otorgar incentivos, premios, estímulos o recompensas a los servidores públicos del Órgano de las unidades administrativas de apoyo y control del Órgano, siempre que exista suficiencia presupuestal para ello.
22. Gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tiene derecho el personal del Órgano de conformidad a la legislación aplicable vigente y en su caso, a las Condiciones Generales de Trabajo del personal afiliado a los Sindicatos.
23. Administrar los seguros de vida del personal de base y confianza del Órgano.
24. Coordinar y supervisar la prestación de servicio social y prácticas, estadías o residencias profesionales.
25. Proporcionar conforme sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, los servicios e información que requieran las unidades administrativas del Órgano.
26. Comunicar al personal los días inhábiles, periodos de vacaciones y todo aquél asunto que sea relevante para conocimiento del personal del Órgano.
27. Coadyuvar en la definición de los días inhábiles del Órgano con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.
28. Expedir, a solicitud de los trabajadores, constancias laborales o de percepciones.
- ~~29. Coadyuvar con las dependencias de salud respecto a los servicios y campañas de seguridad social que se brindan a los recursos humanos del Órgano.~~
30. Expedir los oficios de identificación al personal que realiza actividades de fiscalización.
31. Expedir los gafetes de identificación del personal.
32. Elaborar e implementar el instrumento necesario para la evaluación del clima organizacional e informar de los resultados a su superior jerárquico.
- ~~33. Dar seguimiento a las estrategias que se determinen necesarias para mantener un clima organizacional adecuado.~~
34. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.4.1.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Administrar y gestionar la contratación del abastecimiento de bienes, arrendamientos y servicios, mediante la adopción e instrumentación de sistemas y procedimientos en apego al marco jurídico y normativo que regulan los procedimientos de adquisición, que permitan el suministro oportuno de los bienes e insumos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas que integran el Órgano.

Funciones:

1. Realizar en el sistema informático las altas, bajas y modificaciones de bienes muebles.
2. Elaborar, actualizar y asignar los resguardos de activos fijos.
3. Actualizar, archivar y controlar los registros y expedientes de bienes muebles.
4. Programar y ejecutar el Inventario físico (revisión e inspección) de bienes muebles asignados.
5. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes muebles asignados.
6. Elaborar y/o generar los informes relacionados con los procesos de registro y control de bienes muebles e inmuebles.
7. ~~Archivar, resguardar y digitalizar los documentos relacionados con los procedimientos de registro y control de bienes muebles e inmuebles.~~
8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados con bienes muebles.
9. Coadyuvar en la instalación del Comité de Compras.
10. Consolidar y confirmar las compras de bienes e insumos.
11. Elaborar los documentos (convocatorias, bases, lista de asistencias, dictámenes, cuadros comparativos y actas) y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de compras del Órgano, en los términos previstos en la Ley de la materia y su reglamento.
12. Adquirir los bienes e insumos a través de la modalidad de adjudicación directa.
13. Coordinar, vigilar y apoyar en los procedimientos de adjudicación directa que soliciten las diferentes áreas y que a su vez permitan ser resueltos de forma precisa por el Comité de Compras del Órgano.
14. Elaborar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con motivo de las resoluciones que el Comité de Compras emita, según actas.
15. Elaborar los informes relacionados con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
16. Archivar, resguardar y digitalizar los documentos relacionados con los procedimientos de adquisiciones.
17. Invitar y recibir solicitudes de registro al Padrón de Proveedores del Órgano.
18. Registrar y actualizar a proveedores en el sistema informático.
19. Generar cédula de registro en el padrón de proveedores del Órgano.
20. Programar y realizar el inventario físico del almacén por lo menos cada 6 meses.
21. Vigilar e informar que los pedidos adjudicados a los proveedores se surtan en el tiempo y la forma convenida.
22. Recibir y revisar las solicitudes de materiales determinando su posible surtimiento o generación de la requisición correspondiente.

23. Recibir y revisar los materiales según pedido y registrarlos en el sistema informático de control de almacén.
24. Ordenar, clasificar, trasladar, ubicar y su correcta salvaguarda de los bienes e insumos en el interior de las áreas de almacenaje.
25. Elaborar los informes relacionados con los procesos de registro y control del almacén.
26. Ordenar, clasificar, foliar, digitalizar, embalar y su correcta disposición final de los documentos relacionados con los procedimientos de entradas y salidas de almacén.
27. ~~Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros, en la logística e integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.~~
28. Proponer las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y de procedimientos y demás documentos normativos.
29. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.4.1.1.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Suministrar los servicios generales y de logística mediante la atención de las solicitudes generadas por las unidades administrativas, a fin de proporcionar los insumos requeridos para la realización de las actividades institucionales.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar de forma calendarizada, el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles, inmuebles y equipos diversos pertenecientes al Órgano, realizando éstos con personal interno o por personal contratado con empresas del ramo.
2. Elaborar ejecutar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como establecer las disposiciones sobre su control, asignación y uso adecuado por los servidores públicos del Órgano.
3. Proporcionar atención a las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de fallas que se presenten al inmueble y a los equipos asignados al Órgano.
4. Controlar y supervisar los contratos de arrendamientos de equipos, inmuebles y servicios, que se celebren con particulares.
5. Programar, gestionar y supervisar el pago de los servicios básicos de energía eléctrica, servicios de agua potable y alcantarillado, telefonía e internet, del Órgano.
6. Proporcionar al usuario que sea comisionado y que así lo requiera, los equipos de transporte para que puedan llevar a cabo la comisión para la cual haya sido designado, mediante la aplicación del formato de resguardo temporal de vehículos.

7. Proporcionar la información para que se realicen adecuadamente los procesos de contratación de arrendamiento de inmuebles y equipo, así como de prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con la normatividad
8. ~~Proporcionar la información referente a las necesidades de recursos para la correcta~~ elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al capítulo presupuestario 3000.
9. Proporcionar la atención inmediata a los servidores públicos en caso de accidentes en los vehículos oficiales, así como el seguimiento del proceso jurídico para el resarcimiento y/o pago del daño, en conjunción con la Dirección de Contraloría Interna y la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.4.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo:

Administrar, organizar y conservar los documentos que envíen las unidades administrativas del Órgano mediante la aplicación de los mecanismos necesarios para garantizar su protección y seguridad, garantizando el manejo controlado, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

Funciones:

1. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos de conformidad a la legislación aplicable.
2. Recibir, resguardar, custodiar y mantener ordenada la documentación depositada en el archivo del Órgano, facilitando su consulta a las unidades administrativas.
3. Proporcionar conforme a sus atribuciones, los servicios e información resguardada en el archivo del Órgano, así como otros servicios derivados que le requieran las unidades administrativas.
4. Organizar los espacios destinados al archivo y coordinar las actividades de guarda, consulta, depuración y destrucción de éstos.
5. Recibir los dictámenes de baja documental que le formulen las unidades administrativas y proceder a la destrucción de los documentos, previa validación del cumplimiento de los periodos de vigencia y las disposiciones legales en la materia, valorando además aquellos que supongan un valor histórico.
6. Atender las acciones que le sean encomendadas por el Director de Administración respecto a la documentación resguardada en el archivo.
7. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Lograr que el uso de las tecnologías de la información y comunicación se desarrolle en un marco de aprovechamiento y calidad, definiendo una estrategia que: procure el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de hardware y software; garantice la seguridad e integridad de la información y al mismo tiempo fomente una cultura digital orientada hacia las tecnologías de la información y comunicación, mediante el uso de las aplicaciones informáticas desarrolladas para las tareas inherentes a sus atribuciones, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Tecnologías de la Información se encuentran contenidas en los artículos 19 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Someter a consideración del Fiscal, las propuestas relacionadas con las necesidades en materia de infraestructura, así como las políticas, normas y lineamientos en materia de tecnologías de la información en coordinación con las demás unidades administrativas del Órgano.
2. Establecer y mantener relaciones con las unidades de tecnologías de la información de los entes y de otras Entidades de Fiscalización Superior, a fin de intercambiar buenas prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Respetar y vigilar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y lineamientos que en materia de trámites administrativos emita el Órgano, por parte del personal adscrito a esta Dirección, garantizando de esta manera la correcta aplicación de la normatividad emitida.
4. Sugerir, elaborar, coordinar, implementar y ejecutar proyectos para el análisis y desarrollo de sistemas de información, aplicando las diversas metodologías de desarrollo de sistemas existentes para satisfacer las necesidades de aplicaciones informáticas que requieran las unidades administrativas del Órgano, que sirvan de apoyo para realizar las actividades inherentes a sus funciones.
5. ~~Coadyuvar, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Órgano en~~ la detección de necesidades de capacitación, actualización y/o entrenamiento, sobre temas en materia de informática, dirigidos al personal del Órgano para la obtención de conocimientos que ayuden al desarrollo de sus actividades.
6. Proponer al Fiscal las adquisiciones de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática del Órgano.
7. Elaborar dictámenes técnicos sobre las propuestas de las adquisiciones de bienes y/o servicios en materia de informática y comunicaciones en concordancia con los

procesos de contratación o compra de bienes y servicios establecidos por la Dirección de Administración, que coadyuven a la mejora.

8. Administrar y apoyar a la Dirección de Administración en la asignación de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática a las unidades administrativas que lo requieran y justifique en su caso, así como elaborar los dictámenes relacionados con la reparación o baja de los bienes informáticos.
9. Fortalecer de la plataforma tecnológica del Órgano.
10. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento y actualización a la plataforma tecnológica del Órgano, incluyendo a los sistemas de información desarrollados internamente y a los equipos de cómputo y comunicaciones que la conforman, para garantizar la disponibilidad de los servicios en materia de infraestructura tecnológica.
11. Coordinar las actividades necesarias para mantener en óptimo funcionamiento la red local, permitiendo de esta manera la confiabilidad en las comunicaciones y la adecuada conectividad de las redes de cómputo para dar soporte a los procesos institucionales que requieran hacer uso de la infraestructura de comunicaciones.
12. Analizar, evaluar y proponer la utilización o reemplazo de nuevas tecnologías de hardware, software y comunicaciones a fin de mejorar y modernizar los servicios de información y comunicaciones del Órgano, garantizando la continuidad de los servicios establecidos.
13. Actualizar el portal de obligaciones de transparencia y el portal de internet del Órgano, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Órgano.
14. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento del Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
15. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
16. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
17. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
18. ~~Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.~~
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.5.1.1.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y MULTIMEDIA

Objetivo:

Administrar los procesos, sistemas de información, bases de datos de los sistemas desarrollados y desarrollar aplicaciones multimedia que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Órgano.

Funciones:

1. Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos de sistemas de información de las diferentes unidades administrativas de la institución.
2. Establecer las normas y políticas que regirán el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.
3. Desarrollar, implementar y ejecutar proyectos de sistemas de información que requieran las unidades administrativas del Órgano de acuerdo con los estándares establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.
4. 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.
5. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información.
6. Supervisar el correcto diseño de las bases de datos acorde a los requerimientos que los sistemas de información lo requieran.
7. Supervisar la correcta funcionalidad de las bases de datos, tanto por su estructura, como por el software que soporta su acceso.
8. 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.
9. ~~Documentar los sistemas de información desarrollados, mediante la elaboración de manuales de usuarios, manuales técnicos y guías del funcionamiento, respecto a los sistemas de información desarrollados.~~
10. Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información.
11. Evaluar los manejadores de base datos existentes en el mercado actual, para el diseño y manejo de base de datos, así como los lenguajes de programación compatibles con éstos, para definir el estándar en materia de desarrollo de sistemas dentro del Órgano.
12. Administrar las bases de datos de los sistemas que se encuentran en producción, para mantenerlos en su óptima operación.
13. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.5.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES**Objetivo:**

Mantener en óptimo funcionamiento la plataforma tecnológica de hardware del Órgano, mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como administrar y mantener en operación la red de cómputo, los servidores de base de datos, los sistemas operativos de

los servidores, el servicio de Internet y proporcionar el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica del software; proponiendo soluciones, propuestas y servicio que coadyuven al fortalecimiento de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Atender la demanda de asesorías técnicas a usuarios, para el correcto uso y operación de los equipos, así como del software de oficina, de aplicación específica y sistemas de información en producción.
2. Cumplir con los programas calendarizados respecto al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de manera oportuna y eficaz.
3. Programar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los registros magnéticos de la información.
4. Procurar el óptimo funcionamiento en el servicio de red, así como su administración.
5. Diseñar, administrar y monitorear la red de cómputo de área local, con la finalidad de mantenerla en óptima operación.
6. ~~Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en el Órgano.~~
7. Implementar, configurar y operar los controles de seguridad informática, como firewalls, antivirus, antispyware, UTM (Gestión Unificada de Control de Amenazas).
8. Controlar los accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.
9. Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las unidades administrativas del Órgano.
10. Supervisar y monitorear las condiciones ambientales del site de servidores y comunicación.
11. Supervisar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.
12. Implementar el plan de contingencia informática que garantice la continuidad de los servicios y que asegure la disponibilidad y la integridad de los datos.
13. Digitalizar información generada por las unidades administrativas para conformar bases de datos electrónicas para su consulta en la red o a través del portal electrónico de internet del Órgano.
14. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Realizar las investigaciones respecto de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares vinculadas con éstas, que puedan constituir responsabilidades

administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para, calificarla como grave o no grave.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Investigación se encuentran contenidas en los artículos 20 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Aprobar la realización de las investigaciones que sean necesarias, cuando de la fiscalización a las cuentas públicas se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
2. Revisar, analizar y valorar, la documentación e información de las denuncias presentadas, en caso de ser procedente, dictar acuerdo de radicación correspondiente.
3. Vigilar que las investigaciones que se lleven a cabo se funden y motiven debidamente respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
4. Promover dentro del ámbito de competencia la incorporación de las técnicas, tecnologías y métodos, en las investigaciones que se lleven a cabo.
5. Proponer al Fiscal, la celebración de convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.
6. Requerir a los entes públicos, personas físicas o morales, públicas o privadas sujetas a investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, la información o documentación que resulte necesaria, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas.
7. Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Imponer los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
9. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integralidad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
10. Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes.
11. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
12. Comisionar a los verificadores que practicarán las visitas.

13. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, calificándolas como graves o no graves.
14. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
15. ~~Ordenar la notificación a los servidores públicos o particulares sujetos a la investigación.~~
16. Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
17. Ordenar la elaboración de las denuncias penales y presentarlas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado.
18. Dar cuenta a los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, de las posibles faltas administrativas no graves para que continúen la investigación.
19. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
20. Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
21. Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando hubiere causa urgente que así lo requiera la investigación.
22. Dirigir la elaboración y presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
23. Ordenar la elaboración de las denuncias de hechos y presentarlas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado.
24. Dar cuenta a los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, de las posibles faltas administrativas no graves para que continúen la investigación.
25. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
26. Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
27. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
28. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
29. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
30. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
31. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
32. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS**Objetivo:**

Realizar el procedimiento de las investigaciones que le sean turnadas derivadas de auditorías o las que se hayan iniciado de oficio, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, elaborar el proyecto de calificación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para, calificarla como grave o no grave.

Funciones:

1. Verificar la información enviada por las unidades administrativas auditoras del Órgano para la elaboración del acuerdo de radicación e integración del expediente correspondiente.
2. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación.
3. Realizar de manera coordinada con el personal del departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
4. Preparar e implementar las entrevistas y/o encuestas en el procedimiento de investigación.
5. Emplear en el proceso de investigación la técnica de observación, así mismo, cuando fuese necesario someter a la aprobación de su superior el auxilio de las instituciones de Gobierno del Estado que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana.
6. Elaborar los requerimientos para los entes públicos.
7. Efectuar solicitudes de información para que, en su auxilio, las personas físicas o morales requeridas, realicen las gestiones que estén dentro de sus funciones, para que en el término establecido en la solicitud remitan la información a la Dirección de Investigación.
8. Elaborar las solicitudes de información a las personas físicas o morales con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas responsabilidades.
9. Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas de apremio.
10. Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
11. Llevar un control y resguardo de los expedientes que se encuentren en su poder.
12. Elaborar los proyectos de notificaciones y designar al personal que llevará a cabo la diligencia.
13. ~~Designar al personal encargado de realizar las verificaciones y de elaborar las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.~~
14. Elaborar el proyecto de calificación de las faltas administrativas no graves.

15. Elaborar la notificación que establezca la calificación que se le haya dado a la presunta falta administrativa y llevar acabo la diligencia correspondiente.
16. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
17. Realizar las notificaciones a los servidores públicos o particulares sujetos a la investigación.
18. Llevar el registro y control de los expedientes concluidos y no concluidos.
19. Elaborar el proyecto de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
20. Exponer en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los fundamentos, motivos, pruebas y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
21. Elaborar el proyecto de las denuncias de hechos y el expediente correspondiente.
22. Elaborar los proyectos para recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad.
23. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
24. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas, fundando y motivando la causa urgente que origine la diligencia.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

A.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

Objetivo:

Realizar el procedimiento de las investigaciones que le sean turnadas derivadas de las denuncias presentadas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; y una vez concluidas éstas, elaborar el proyecto de calificación para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para, calificarla como grave o no grave.

Funciones:

1. Analizar la documentación e información de las denuncias presentadas y, en su caso, elaborar el acuerdo de radicación correspondiente.
2. Generar e integrar el expediente correspondiente.
3. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación.
4. Realizar de manera coordinada con el personal del departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
5. Preparar e implementar las entrevistas y/o encuestas en el procedimiento de investigación.

6. Emplear en el proceso de investigación la técnica de observación, así mismo, cuando fuese necesario someter a la aprobación de su superior el auxilio de las instituciones de Gobierno del Estado que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana.
7. Elaborar los requerimientos para los entes públicos.
8. Efectuar solicitudes de información para que, en su auxilio, las personas físicas o morales requeridas, realicen las gestiones que estén dentro de sus funciones, para que en el término establecido en la solicitud remitan la información a la Dirección de Investigación.
9. Elaborar las solicitudes de información a las personas físicas o morales con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas responsabilidades.
10. Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas de apremio.
11. Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
12. Llevar un control y resguardo de los expedientes que se encuentren en su poder.
13. Elaborar los proyectos de notificaciones y designar al personal que llevará a cabo la diligencia.
14. Designar al personal encargado de realizar las verificaciones y de elaborar las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
15. Elaborar el proyecto de calificación de las faltas administrativas no graves.
16. Elaborar la notificación que establezca la calificación que se le haya dado a la presunta falta administrativa, las cuales se practicarán por lista, estrado o boletín judicial, según corresponda.
17. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
18. Realizar las notificaciones a los servidores públicos o particulares sujetos a la investigación.
19. Llevar el registro y control de los expedientes concluidos y no concluidos.
20. Elaborar el proyecto de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
21. Exponer en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los fundamentos, motivos, pruebas y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
22. Elaborar el proyecto de las denuncias de hechos y el expediente correspondiente.
23. Elaborar los proyectos para recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad.
24. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
25. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas, fundando y motivando la causa urgente que origine la diligencia.
26. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B. FISCAL ESPECIAL

Objetivo:

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

Atribuciones:

Las facultades del Fiscal Especial se encuentran contenidas en los artículos 12 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas en las unidades administrativas del Órgano que permitan el avance en la revisión de la Planeación, Programación y Ejecución de las Auditorías.
2. Acordar con el Fiscal la propuesta de calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
3. Proponer el Programa Anual de Auditorías, observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Órgano.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades Generales en apego a las prioridades, planes y programas vigentes.
5. Promover la implementación de indicadores de desempeño en los entes públicos.
6. Coordinar la actuación de las unidades administrativas a su cargo con base en el marco normativo aplicable.
7. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal.
8. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas del ámbito de su competencia.
9. Coordinar el estricto apego al calendario de auditorías autorizado con prioridad a las áreas más vulnerables de las funciones del ente auditado.
10. Coordinar la supervisión de los trabajos de fiscalización superior, que realicen los despachos externos contratados por el Órgano.
11. Formular y someter a la aprobación del Fiscal observaciones y/o recomendaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con motivo de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su adscripción, así como la resolución sobre la procedencia de las solventaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
12. Promover la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones con ética, eficiencia, eficacia y economía.

13. Actuar en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones.
14. Supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías.
15. Instrumentar mecanismos de supervisión para obtener los resultados deseados en la auditoría.
16. Generar información objetiva sobre los trabajos de fiscalización efectuados.
17. Instruir a las Direcciones en el ámbito de su competencia.
18. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda al despacho de la Fiscalía Especial, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
19. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Órgano, así como integrar la información correspondiente de las unidades administrativas de su adscripción.
20. Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO

Objetivo:

Analizar e integrar de forma cualitativa y cuantitativa las estadísticas derivadas de la Fiscalización de las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios, a través del seguimiento oportuno de las diversas actividades que permitan conocer el grado de avance, cumplimiento a programas, objetivos y metas de las Auditorías Practicadas.

Funciones:

1. Rechazar o autorizar las Cédulas del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la Fiscalía Especial y de las unidades técnico-operativas de su competencia.
2. Rechazar o Autorizar las Cédulas del Programa Anual de Auditorías (PAA) de la Fiscalía Especial y de las Unidades técnico-operativas de su competencia.
3. Rechazar o Autorizar dictámenes técnicos, acuerdos de no inicio, órdenes de auditoría y demás información requerida por la Fiscalía Especial.
4. Consolidar la información para la debida integración de los informes parciales y en su caso específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.

5. Analizar la información, previa a la elaboración de resúmenes informativos de los informes parciales y en su caso específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
6. Analizar la información en materia de fiscalización proporcionada por las unidades técnico-operativas del Órgano.
7. Elaborar los anteproyectos de los dictámenes de calificación de las cuentas públicas.
8. Analizar la publicación de los decretos de calificación de las cuentas públicas.
9. Proponer el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), así como colaborar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Fiscalía Especial, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
10. ~~Apoyar en la homogeneización de los criterios tomados en las reuniones previas a la integración de los diversos informes.~~
11. Analizar las observaciones, así como su debido seguimiento derivadas de las auditorías practicadas a entidades fiscalizadas.
12. Atender a las unidades administrativas, las solicitudes de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran.
13. Analizar la información de los documentos para su debida certificación, de acuerdo con su naturaleza.
14. Revisar la información previa a las reuniones de Comité de Fiscalización y de los demás que le instruya el Fiscal Especial.
15. Controlar la custodia de la información que obra en el departamento.
16. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.0.1.1. COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y supervisar las auditorías del desempeño, con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos públicos para el cumplimiento de los programas, metas y objetivos fijados por las entidades fiscalizadas, en el ámbito estatal y municipal, conforme a los indicadores institucionales y los establecidos en los programas que le sean aplicables.

Funciones:

1. Coordinar el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, a fin de proporcionar información que coadyuve en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.

2. Someter a consideración del Comité de Fiscalización del Órgano, los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares; así como los resultados de la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas, para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.
3. Verificar y valorar las propuestas de las entidades fiscalizadas que deben ser incluidas en el Programa Anual de Auditorías y someterlas a consideración del Fiscal Especial.
4. ~~Autorizar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital, para conocer el ejercicio de sus funciones; así como la que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la cuenta pública.~~
5. Supervisar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías; o aquéllas que en cualquier momento ordene el Fiscal 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.
6. Someter a autorización del Fiscal Especial las confirmaciones o compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
7. Autorizar las diligencias necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con particulares.
8. Autorizar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada.
9. Validar los resultados, y recomendaciones emitidas por los auditores, en relación con las auditorías del desempeño que practiquen, generando en su caso las correcciones pertinentes.
10. Supervisar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
11. Autorizar los resultados de la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares.
12. Turnar al Fiscal Especial los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública, debidamente validados, como consecuencia de las auditorías a su cargo.
13. Presentar al Fiscal Especial las propuestas de la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político e inclusive resarcitorio, con motivo de sus actuaciones.
14. Supervisar la ejecución de las auditorías del desempeño, coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
15. Valorar y acordar con el Fiscal Especial, las propuestas para la contratación de capacitadores, de acuerdo con las necesidades, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño de las entidades fiscalizadas.
16. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos.

17. ~~Evaluar y supervisar en el ámbito de su competencia, la actuación de los despachos~~ o profesionales independientes, habilitados por el Órgano para llevar a cabo auditorías del desempeño, con base en los informes de supervisión proporcionados por el Jefe de Departamento.
18. Supervisar y validar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal.
19. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Coordinación, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
21. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la unidad administrativa, coordinándolo y dándole seguimiento.
22. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización y en los que le designe el Fiscal.
20. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
21. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Coordinación, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.0.1.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

Objetivo:

Conocer y proponer al ente sujeto a auditar; así como llevar el control de las auditorías del desempeño en el ámbito estatal y municipal, mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría y de la integración de todas las evidencias necesarias que permitan sustentar las observaciones emitidas.

Funciones:

1. Analizar la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, a fin de proporcionar información que coadyuve en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. Revisar los papeles de trabajo e información generada con motivo de la auditoría, que servirán de apoyo en las reuniones del comité de fiscalización.
3. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
4. ~~Proponer al titular de la Coordinación, las entidades fiscalizadas que deben ser~~ incluidas en el Programa Anual de Auditorías.
5. Coordinar y analizar las propuestas de información a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital, para

- conocer el ejercicio de sus funciones; así como la que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la cuenta pública.
6. Coordinar y revisar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría; o aquéllas que en cualquier momento ordene el Fiscal 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.
 7. Coordinar las diligencias efectuadas por el equipo auditor, con relación a confirmaciones y compulsas.
 8. Validar las entrevistas, encuestas y reuniones con particulares, con la finalidad de obtener información relevante para la auditoría.
 9. Revisar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada.
 10. Realizar la valoración de los resultados y recomendaciones emitidas por los auditores, con relación a las auditorías del desempeño que practiquen, generando en su caso las correcciones pertinentes.
 11. Coadyuvar en la organización y logística de las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
 12. Coordinar la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares y dar conocimiento a la titular del área del resultado de la revisión.
 13. Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo, una vez recibida la información correspondiente.
 14. Constatar que la información proporcionada por el equipo auditor sea suficiente, pertinente y relevante cuando con motivo de sus actuaciones, se pudieran derivar sanciones de tipo administrativo, penal, político e inclusive resarcitorio;
 15. Organizar las auditorías del desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
 16. Someter a consideración del titular del área las propuestas para la contratación de capacitadores, de acuerdo con las necesidades, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño de las entidades fiscalizadas.
 17. Solicitar al titular del área la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos.
 18. ~~Coadyuvar en la supervisión, en el ámbito de su competencia, la actuación de los despachos o profesionales independientes, habilitados por el Órgano para llevar a cabo auditorías del desempeño.~~
 19. Realizar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal.
 20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**Objetivo:**

Institucionalizar la práctica de Auditorías, mediante la aplicación de las normas de auditoría gubernamental sistematizando los procesos de revisiones que permitan dar resultados que sirvan de base para emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y presupuestal reflejada en los informes de cuenta pública y constatar la presentación, de los indicadores de desempeño previstos en el presupuesto de egresos y contenidos en la cuenta pública.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental se encuentran contenidas en los artículos 21 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Coordinar con las áreas operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Coordinar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su Superior Jerárquico.
3. Presentar ante el Comité de Evaluación el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente.
4. Coordinar la elaboración de los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
5. ~~Validar los resultados de las auditorías contenidos en las cédulas de resultados y~~ observaciones preliminares de esta Unidad Administrativa y en su caso, de los despachos o profesionales especializados.
6. Coordinar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones a la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública.
7. Presentar ante el Comité de Evaluación el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
8. Proporcionar a la Dirección de Investigación la información requerida.
9. Instruir el seguimiento de la recepción de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública para su análisis correspondiente.
10. Autorizar el requerimiento de información o documentación necesaria para llevar a cabo la práctica de las auditorías.

11. Instruir que se lleven a cabo las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
12. Analizar y proponer a consideración del Fiscal Especial la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
13. Examinar los informes parciales y de resultados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos.
14. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales externos y del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
15. Recibir de los entes públicos la información relacionada con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y autorizar la solicitud los nombramientos de sus servidores públicos.
16. Supervisar la actualización del sistema de información de nombramientos.
17. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización y en los que le designe el Fiscal.
18. Coordinar las reuniones de resultados preliminares de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
19. Coordinar, Asistir y atender los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
20. Supervisar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
21. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
22. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
23. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
24. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES Y NOMBRAMIENTOS

Objetivo:

Llevar el registro y control de los nombramientos y movimientos de personal de los servidores públicos del Estado y de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizables

Funciones:

1. Recibir y resguardar la información correspondiente a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y poner a disposición del área que la solicite.
2. Elaborar la solicitud de los nombramientos y/o movimientos de personal de los entes públicos.
3. Analizar los nombramientos y/o movimientos de personal para efectuar, en su caso, las observaciones que corresponda.
4. Certificar los nombramientos de personal.
5. Atender los requerimientos de las áreas administrativas.
6. Actualizar el sistema de información de nombramientos y elaborar las constancias de antigüedad de los servidores públicos que lo soliciten.
7. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Fiscalizar y analizar la Cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los poderes del estado y órganos autónomos, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

Funciones:

1. Supervisar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Supervisar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
4. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las entidades fiscalizadas.
5. Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
6. Acompañar al Titular ante el Comité de Evaluación el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente.

7. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Supervisar en las reuniones las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares.
9. Acompañar al Titular al Comité de Evaluación el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
10. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
11. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
12. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitidos por los Entes Públicos.
13. Validar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
14. Supervisar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
15. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
16. Coadyuvar en la revisión de los informes parciales y de resultados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos.
17. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
18. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
19. Organizar las reuniones de los resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas
20. Asistir y atender los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, PODER JUDICIAL, PODER LEGISLATIVO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Objetivo:

Fiscalizar la Cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por las Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y

Organos Autónomos, por medio de la práctica de auditoría, visitas e inspecciones; para constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.
9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Coordinar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.

16. ~~Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.~~
17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A ENTIDADES PARAESTATALES DEL PODER EJECUTIVO, PODER JUDICIAL, PODER LEGISLATIVO Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Objetivo:

Fiscalizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Legislativo y Órganos Autónomos, por medio de la práctica de auditoría, visitas e inspecciones; para constatar que dichos recursos se hayan, según el caso, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía; así como evaluar el cumplimiento y el impacto de los objetivos y metas de los programas.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. ~~Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares~~ presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.

9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA

Objetivos:

Consolidar la información generada como resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos, así como, recepcionar y dar seguimiento a la información entregada por estos.

Funciones:

1. Procesar el análisis de los factores para determinar la muestra de entes a fiscalizar del Poder Ejecutivo del Estado para la integración del Programa Anual de Auditorías (PAA) de la Subdirección.
2. Dar seguimiento y realizar el análisis para elaborar las modificaciones al Programa Anual de Auditorías (PAA) de la Subdirección.
3. Recepcionar los informes mensuales de Cuenta Pública, autoevaluaciones y estados financieros trimestrales y anuales de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos,

así como el programa de acciones de control, evaluación, aplicados por los Organos Internos de Control y Vigilancia de los Poderes del Estado y Organos Autónomos.

4. Concentrar las observaciones preliminares derivadas de las auditorías para su notificación por oficio y en reuniones de trabajo a los entes fiscalizados.
5. Concentrar las observaciones definitivas que no hayan sido aclaradas en reuniones de trabajo, para la elaboración de los oficios de notificación de pliegos de observaciones y sus respectivos anexos.
6. Realizar la captura para consolidar la información resultado de las auditorías en los Informes Parciales Semestrales del Poder Ejecutivo del Estado, y en su caso, del Poder Judicial, Legislativo y Organos Autónomos y la integración de sus anexos respectivos.
7. Elaborar los informes de resultados anuales del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso, del Poder Judicial, Legislativo y Organos Autónomos en coordinación con los Jefes de los Departamentos de esta Subdirección.
8. Turnar los informes de autoevaluación Trimestrales del Poderes Ejecutivo, Judicial y de la Fiscalía General del Estado, a la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
9. Coordinar con el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de la Fiscalía Especial, la integración y revisión de los resultados de las observaciones preliminares y de los pliegos de observaciones, así como de los informes de auditorías parciales y anuales.
10. Coordinar con la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública los formatos y archivos electrónicos para la integración de los anexos de las observaciones para los pliegos de observaciones; así como de los informes de auditorías parciales y anuales.
11. Elaborar el informe a la Primera Comisión Inspector de Hacienda sobre el estado que guarden las solventaciones de observaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
12. ~~Coordinar con el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de la~~ Fiscalía Especial, el procesamiento y revisión de datos solicitados por la Primera Comisión Inspector de Hacienda para la integración de proyectos de Dictamen de calificación de Cuentas Públicas de los Poderes del Estado y Organos Autónomos.
13. Realizar un registro y análisis concentrado de las notas periodísticas turnadas a la Subdirección por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la determinación en la selección de la muestra de entes a fiscalizar del Poder Ejecutivo.
14. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones preliminares y pliegos de observaciones, elaborando el análisis de las observaciones no solventadas, para ser turnada a la Dirección de Investigación para la calificación de faltas administrativas.
15. Informar al Subdirector sobre el avance de las actividades a su cargo.
16. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento del área a su cargo.
17. Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Subdirector.

18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.2. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía; así como; constatar la presentación, de los indicadores de desempeño previstos en el presupuesto de egresos y contenidos en la cuenta pública.

Funciones:

1. Supervisar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Supervisar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
4. ~~Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías~~ diversas a las entidades fiscalizadas.
5. Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
6. Acompañar al Titular ante el Comité de Evaluación el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente.
7. Revisar el contenido de los informes parciales, específicos y de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.
8. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
9. Supervisar en las reuniones las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares.
10. Acompañar al Titular al Comité de Evaluación el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.

11. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
12. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
13. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitidos por los Entes Públicos.
14. Validar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
15. Supervisar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
16. Coordinar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
17. Coadyuvar en la revisión de los informes parciales y de resultados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos.
18. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
19. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
20. ~~Organizar las reuniones de los resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.~~
21. Asistir y atender los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA 1

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, evaluado y registrado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.
9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA 2**Objetivo:**

Fiscalizar y analizar la Cuenta Pública para verificar y evaluar los Recursos Públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, evaluado y registrado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de Eficiencia, Eficacia y Economía.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.
9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la

elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.

14. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas
15. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
17. ~~Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.~~
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.3. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 2

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía; así como; constatar la presentación, de los indicadores de desempeño previstos en el presupuesto de egresos y contenidos en la cuenta pública.

Funciones:

1. Supervisar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Supervisar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
4. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las entidades fiscalizadas.
5. Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las Auditorías que se estén realizando.
6. Acompañar al Titular ante el Comité de Evaluación el Proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis y validación correspondiente.
7. Revisar el contenido de los informes parciales, específicos y de Resultados de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública.

8. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
9. ~~Supervisar en las reuniones las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares.~~
10. Acompañar al Titular al Comité de Evaluación el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
11. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
12. ~~Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.~~
13. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitidos por los Entes Públicos.
14. Validar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
15. Supervisar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
16. Coordinar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
17. Coadyuvar en la revisión de los informes parciales y de resultados de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos.
18. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
19. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
20. Organizar las reuniones de los resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
21. Asistir y atender los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

~~B.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA 1~~

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales a través de auditorías, visitas e

inspecciones; con el propósito de verificar se hayan, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, evaluado y registrado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del gasto público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las Auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración.
9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. ~~Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.~~
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.

17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspectorá de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA 2

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan, planeado, programado, presupuestado, ejecutado, evaluado y registrado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
2. Elaborar las modificaciones del (PAA).
3. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
4. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
5. ~~Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la~~ evaluar el gasto público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública.
6. Supervisar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
7. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas.
8. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración.
9. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las acciones promovidas, así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
10. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.

11. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública remitido por los entes públicos.
12. Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
13. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Supervisar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
17. Asistir y atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.4. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos transferidos y ejercidos por el estado, municipios y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía; que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia y congruencia, y evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas estatales y municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
2. Supervisar la guía de auditoría.
3. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las entidades fiscalizadas.

4. Supervisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
5. Supervisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
6. Coordinar las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
7. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
8. Coordinar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
9. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables

B.1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES DE PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos transferidos y ejercidos por el estado y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía; y evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas estatales a efecto de verificar el impacto de los mismos.

Funciones:

1. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de las guías de auditoría a las entidades fiscalizadas.
2. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
3. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
4. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
5. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en coordinación con el Jefe de Grupo, de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.

6. Colaborar en las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
7. Supervisar y apoyar al personal asignado en las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
- 8.. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES DE MUNICIPIOS

Objetivo:

Fiscalizar y analizar la cuenta pública para verificar y evaluar los recursos públicos transferidos y ejercidos por los municipios y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya recibido, administrado, manejado, aplicado o ejercido recursos públicos, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de verificar se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable y con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía; y evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas municipales a efecto de verificar el impacto de los mismos.

Funciones:

1. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de las guías de auditoría a las entidades fiscalizadas.
2. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
3. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
4. Supervisar y revisar la clasificación e integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
5. Revisar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en coordinación con el Jefe de Grupo, de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
6. Colaborar en las actividades de los auditores en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
7. Supervisar y apoyar al personal asignado en las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.

8. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA

Objetivo:

Coordinar la ejecución del desarrollo de las auditorías, para las cuales sean comisionados, siendo el vínculo en la entidad fiscalizadora y el Órgano, para efecto de la auditoría respectiva.

Funciones:

1. Participar en la revisión, análisis y evaluación de la información contenida en los informes mensuales, de Autoevaluación y de Cuenta Pública, así como, validar el cumplimiento de las normas de presentación de los estados financieros contables y presupuestales entregados por los entes públicos.
2. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas para los cateos, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública; así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
3. Notificar la orden de auditoría a los Entes sujetos a fiscalización.
4. Notificar o en su caso apoyar en conjunto con los jefes de grupo de la Coordinación de Auditoría del Desempeño, la notificación de la orden de auditoría a los entes sujetos a fiscalización.
5. Elaborar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
6. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
7. Coordinar y participar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada con motivo de la planeación, desarrollo de las auditorías y seguimiento para la atención de las acciones promovidas.
8. Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados derivados de la fiscalización superior a la Cuenta Pública.
9. Coordinar, elaborar y revisar, la integración de los expedientes de las auditorías practicadas, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, verificando que a través de los papeles de trabajo y la documentación que se derive de las mismas, se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de resultados y observaciones preliminares y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin.

11. Analizar y valorar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el auditor.
12. Integrar y analizar los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones promovidas; así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
13. Elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías.
14. Efectuar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
15. Elaborar, recabar, e integrar las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
16. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
17. Participar en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.
18. Coadyuvar con el jefe de departamento y subdirector en la atención de los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

AUDITOR

Objetivo:

Ejecutar las auditorías de manera eficaz y eficiente, garantizando la correcta revisión de ésta, emitiendo una opinión técnica profesional de los resultados de las operaciones de la entidad fiscalizadora.

Funciones:

1. Coadyuvar con el jefe de grupo en la realización de las auditorías para las cuales sean comisionados.
2. Apoyar en los trabajos para establecer la muestra a fiscalizar conforme las guías establecidas al efecto.
3. Participar en la elaboración de las actas iniciales, parciales, circunstanciadas y finales que se requieran en la práctica de la auditoría.
4. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.

5. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo en sus procedimientos administrativos.
6. Revisar, evaluar y analizar, la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías.
7. Apoyar en los trabajos relativos a la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados derivados de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública
8. Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.
9. Elaborar las cédulas de resultados y observaciones preliminares y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías en las que participen.
10. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de resultados y observaciones preliminares y la documentación que se derive de las mismas.
11. Coadyuvar en las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.
12. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones promovidas; así como la requerida por la autoridad competente, derivado de las demandas presentadas.
13. Coadyuvar con el jefe de grupo, previa autorización de su superior jerárquico, en las visitas domiciliarias o requerimientos, confirmaciones o compulsas, entrevistas o reuniones, en la elaboración de los papeles de trabajo y actas circunstanciadas, que justifiquen las acciones de revisión y fiscalización.
14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones sometidas al proceso de responsabilidades determinadas.
15. ~~Coadyuvar con el jefe de grupo en las reuniones de resultados preliminares de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas.~~
16. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Objetivo:

Vigilar que las auditorías efectuadas a proyectos de Inversión pública se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) con el objetivo de confirmar que se hayan apegado a los Manuales, Lineamientos, Criterios y Código de Ética elaborados por el Órgano y demás en materia legal de la Auditoría, así mismo supervisar que durante la ejecución de las auditorías se evalúen los procesos de

planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales, estatales y municipales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas, agropecuarios, acuícolas y de promoción y fomento, que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las Entidades de los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipales, con el fin de comprobar, que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública se encuentran contenidas en los artículos 22 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Autorizar el Programa Anual de Auditorías (PAA) a través del sistema informático correspondiente.
2. Dar visto bueno, y promover ante el Fiscal Especial, la aprobación del oficio de solicitud de información y documentación preliminar, para su posterior notificación.
3. Dar visto bueno y promover ante el Fiscal Especial, la aprobación de la muestra a auditar.
4. ~~Autorizar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.~~
5. Dar visto bueno y promover ante el Fiscal Especial el oficio de orden de auditoría, para su posterior notificación.
6. Vigilar la elaboración del acta parcial de inicio de auditoría, la recepción de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, así como su revisión, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
7. Vigilar la revisión en campo de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
8. Vigilar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
9. Vigilar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para darle a conocer a las entidades fiscalizadas.
10. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.

11. Vigilar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
12. Vigilar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
13. Vigilar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
14. Vigilar con otras unidades administrativas la elaboración del Informe de Resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
15. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización y en los que le designe el Fiscal.
16. Vigilar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, incluyendo dictámenes técnicos.
17. Proponer al Fiscal Especial los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría y evaluación a proyectos de inversión pública en el área de su competencia.
18. Promover la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y coordinar el análisis de los informes emitidos por los mismos.
19. Presentar al Fiscal Especial opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
20. Vigilar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. Vigilar la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Vigilar el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que en su caso sea requerido con las Comisiones Inspectoras de Hacienda.
23. Vigilar los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, 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.
24. Supervisar al personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
26. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
27. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
28. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.

29. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.0.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar y capturar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y el Programa Anual de Auditorias (PAA) a través del Sistema informático correspondiente.
2. Recepcionar la documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
3. Capturar la plantilla (formato) de proyectos muestra en el Sistema informático correspondiente
4. Solicitar, elaborar y comprobar los recursos otorgados para el traslado, estancia y alimentación en los lugares donde se efectúen los trabajos de auditorías,
5. Enviar al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento las observaciones preliminares para su revisión.
6. Coadyuvar en la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación.
7. Atender a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
8. Resguardar la documentación generada de las auditorias coordinadas solicitadas por la Auditoria Superior de la Federación y su seguimiento.
9. Realizar solicitud y el resguardo de los materiales, equipos de oficina y cómputo de todo el personal, que requieran para la operatividad de toda la Dirección en el sistema informático correspondiente.
10. Realizar la solicitud de los servicios generales de la Dirección.
11. Elaborar las Incidencias de todo el personal de la Dirección.

12. Fungir como enlace de la Dirección para los trabajos de implementación de la Gestión para Resultados, así como para la Armonización Contable.
13. Elaborar informes para el programa de fiscalización de los gastos federalizados.
14. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.0.1.2. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

Objetivo:

Verificar que los proyectos de inversión pública que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutadas a través de los procedimientos de contratación o administración directa, cumplan las disposiciones establecidas en la legalidad vigente aplicable en la elaboración, integración y análisis de precios unitarios de presupuestos de obra, para determinar si estos se encuentran dentro de los parámetros de precio de mercado de la construcción, así mismo revisar, analizar y dictaminar el gasto de inversión ejercido y que haya sido correctamente aplicado, considerando los precios establecidos vigentes en el mercado de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipo con base a los procedimientos de construcción, alcances y especificaciones generales y particulares de los trabajos, aplicando los criterios de evaluación y fiscalización en las diferentes fuentes de inversión empleadas en la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, y vigilar que las auditorías de precios unitarios se realicen de acuerdo a lo establecido en el programa específico de auditoría (PEA).

Funciones:

1. Organizar, asignar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos relativos a precios unitarios, así como prever las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del Departamento e informar los resultados de las actividades al superior jerárquico.
2. Coordinar los trabajos de fiscalización y auditorías relativos a precios unitarios, así como verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con las legalidades y normatividades vigentes aplicables al ejercicio presupuestal correspondiente y origen de los recursos; y dar seguimiento a los expedientes sujetos a procesos jurídicos.
3. Coadyuvar en el desempeño de las actividades de la Dirección, conforme a las atribuciones y facultades, para elaborar los planes y programas de trabajo; así como la atención a funcionarios de las entidades fiscalizadas.
4. Coordinar los trabajos de investigación de mercado y elaboración de documentos oficiales para solicitar información a las diversas empresas, organismos, instituciones, dependencias, colegios y demás entidades relacionados con la obra pública, con el fin de actualizar la base de datos y fortalecer el área de trabajo.
5. Coordinar y supervisar la creación de una base de datos confiable y actualizada, que contenga lo referente a la mano de obra, materiales e insumos, herramientas, maquinaria y equipos, que permita realizar los análisis de los precios unitarios y

determinar los costos de las obras y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable, alcances, especificaciones generales y particulares, así como los procedimientos establecidos para su ejecución, en los periodos que se encuentren registradas las obras o ~~servicios relacionadas con las mismas en el ejercicio~~ correspondiente.

6. Coadyuvar en la captura e integración de los concentrados del gasto de inversión ejercido por cada uno de los proyectos de la muestra determinada a fiscalizar en los entes fiscalizables y sirvan de apoyo complementario en sus respectivos análisis de costos a proyectos de inversión pública.
7. Determinar en base al análisis de las acciones concluidas de proyectos a fiscalizar el alcance de los análisis de precios y gastos de inversión a realizar en el semestre correspondiente, seleccionando una muestra que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda; por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
8. Registrar y controlar la recepción y entrega de expedientes técnicos unitarios de obras sujetas a fiscalizar e informar el estado administrativo o de revisión que guardan los análisis correspondientes de las mismas, así como de las observaciones y solventación respectivas a que haya a lugar.
9. Coordinar y coadyuvar la revisión de la información documental y magnética proporcionada por las entidades fiscalizadas de las obras muestras sujetas a fiscalización y auditoría, y/o remitida a través de los auditores.
10. Verificar que los costos de las obras que realicen las entidades fiscalizadas en la modalidad de ejecución por contrato, cumplan con los procedimientos de contratación establecidos para las etapas de licitación y ejecución de acuerdo a las inversiones de la obra pública, así como la elaboración e integración de los presupuestos estén a costo de mercado, considerando la vigencia de los precios de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos con base a los alcances y especificaciones de construcción.
11. Verificar que el gasto de inversión en obra pública ejercido haya sido aplicado adecuadamente a las necesidades del proyecto en el rubro correspondiente a la mano de obra, materiales, herramienta, maquinaria y equipos; con base al catálogo de conceptos de trabajos ejecutados y señalados en el presupuesto final o definitivo de la obra.
12. Revisión y elaboración de las observaciones preliminares como resultado de la auditoría de precios unitarios, compulsas y gasto de inversión de las obras correspondientes a la muestra fiscalizada semestral y anual en su caso.
13. Coordinar las compulsas correspondientes para validar la información remitida por los entes fiscalizados en la etapa de solventación, a través de vía telefónica o medios electrónicos en su caso.
14. Coordinar el seguimiento de solventación de los precios unitarios y gasto de inversión ejercido dentro del periodo establecido en el marco legal conforme a las observaciones preliminares hechas durante la auditoría.

15. Revisar, Analizar e informar la resolución como respuesta a solventación remitida por las entidades fiscalizadas para resolver los hallazgos y observaciones realizadas a los proyectos de inversión en obra pública, si cumplen o no para dar solución a lo observado.
16. Coordinar la conformación e integración de los expedientes de auditoría de los proyectos muestras fiscalizados con sus respectivos papeles de trabajo, para consolidar el expediente técnico de auditoría, incluyendo dictámenes técnicos.
17. Seguimiento al decreto de calificación de Cuenta Pública.
18. Apoyar a la Dirección de Investigación en la valoración de documentos concernientes a esta área, que son presentados como pruebas y alegatos por las entidades fiscalizadas.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Objetivo:

Coordinar que las auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) con el objetivo de confirmar que se hayan apegado a los Manuales, Lineamientos, Criterios y Código de Ética elaborados por el Órgano y demás en materia legal de la Auditoría, así mismo coordinar que durante la ejecución de las auditorías se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales y estatales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas y promoción y fomento que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como Órganos Autónomos, con el fin de comprobar, que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la elaboración y captura del Programa Anual de Auditorías (PAA).
2. Proponer a la Dirección una muestra para la solicitud de información preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior en base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda; por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoradora de Hacienda respectiva.
3. Coordinar y remitir a la Dirección el oficio de solicitud de información y documentación preliminar para su notificación.



4. Coordinar el análisis de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
5. Proponer a la Dirección la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
6. Dar Vo. Bo. el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente y proponer a la Dirección.
7. Coordinar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Coordinar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Coordinar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Coordinar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Coordinar la revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
12. Coordinar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Coordinar y revisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como revisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.
15. Coordinar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
16. Coordinar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coordinar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
18. Coordinar con otras unidades administrativas la elaboración del informe de resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.

20. Tramitar la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y revisar el análisis de los informes emitidos por los prestadores de servicios externos.
21. Emitir la opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
22. Coordinar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
23. Coordinar la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Coordinar el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia.
25. Coordinar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
26. Coordinar al personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.1.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Objetivo:

Verificar que las auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública y servicios relacionados con las mismas se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) y corroborar que durante la ejecución de la auditoría se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales y estatales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las Entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como Órganos Autónomos, comprobar que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

2. Supervisar el Análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre correspondiente y coadyuvar con la Subdirección en la selección de la muestra para la solicitud de información y documentación preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior con base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectora de Hacienda respectiva.
3. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la Entidad Fiscalizada.
5. Apoyar a la subdirección en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectora de Hacienda respectiva.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del Sistema informático correspondiente.
7. Supervisar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Supervisar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Supervisar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Supervisar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Supervisar la Revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
12. Supervisar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Supervisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como supervisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones Preliminares.
15. Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la Entidad Fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.

16. Supervisar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
18. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. ~~Apoyar en la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la~~ realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo con su competencia.
23. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Coadyuvar en la coordinación del personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Objetivo:

Verificar durante la ejecución de la auditoria que la planeación, programación, presupuestación, ejecución y aplicación del gasto de los proyectos agropecuarios, acuícolas y de promoción y fomento que forman parte de la muestra a fiscalizar de los Poderes del Estado, se hayan ajustado a las leyes, reglas de operación y normas aplicables; a fin de comprobar que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.

2. Supervisar el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre, correspondiente y coadyuvar con la subdirección en la selección de muestra para la solicitud de información preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior en base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, Por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
3. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la Entidad Fiscalizada.
5. Apoyar a la subdirección en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del Sistema informático correspondiente.
7. Supervisar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Supervisar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Supervisar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Supervisar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Supervisar la revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la Obra.
12. Supervisar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Supervisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como supervisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.
15. Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.

16. Supervisar la Evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
18. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. Apoyar en la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo con su competencia.
23. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Coadyuvar en la coordinación del personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

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

Objetivo:

Coordinar que las auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) con el objetivo de confirmar que se hayan apegado a los Manuales, Lineamientos, Criterios y Código de Ética elaborados por el Órgano y demás en materia legal de la Auditoría, así mismo coordinar que durante la ejecución de las auditorías se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales, estatales y municipales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las Entidades Municipales, con el fin de comprobar, que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la elaboración y captura del Programa Anual de Auditorías (PAA).
2. Proponer a la Dirección una muestra para la solicitud de información preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior en base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda; por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
3. Coordinar y remitir a la Dirección el oficio de solicitud de información y documentación preliminar para su notificación.
4. Coordinar el análisis de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
5. Proponer a la Dirección la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspector de Hacienda respectiva.
6. Dar Vo. Bo. el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente y proponer a la Dirección.
7. Coordinar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Coordinar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Coordinar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Coordinar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Coordinar la revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
12. Coordinar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Coordinar y revisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como revisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.
15. Coordinar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.

16. Coordinar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coordinar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
18. Coordinar con otras unidades administrativas la elaboración del informe de resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Tramitar la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y revisar el análisis de los informes emitidos por los prestadores de servicios externos.
21. Emitir la opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
22. Coordinar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
23. Coordinar la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Coordinar el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia.
25. Coordinar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
26. Coordinar al personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES CENTRO Y CHONTALPA

Objetivo:

Verificar que la auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública y servicios relacionados con las mismas se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) y corroborar que durante la ejecución de las auditorías se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación,

ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales, estatales y municipales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las Entidades Municipales de las Regiones Centro y Chontalpa (Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Nacajuca y Paraíso), comprobar que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los Municipios.
2. ~~Supervisar el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados~~ en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre correspondiente y coadyuvar con la Subdirección en la selección de la muestra para la solicitud de información y documentación preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior con base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoradora de Hacienda respectiva.
3. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
5. Apoyar a la subdirección en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoradora de Hacienda respectiva.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
7. Supervisar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de Orden de Auditoría.
8. Supervisar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Supervisar la Inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Supervisar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

11. Supervisar la revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la Obra.
12. Supervisar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Supervisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como supervisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. ~~Participar en el comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.~~
15. Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la Entidad Fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
16. Supervisar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
18. Supervisar la elaboración con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. Apoyar en la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia.
23. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Coadyuvar en la coordinación del personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.2.2.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS DE LAS REGIONES RÍOS Y SIERRA**Objetivo:**

Verificar que la auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública y servicios relacionados con las mismas se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) y corroborar que durante la ejecución de las auditorías se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos público federales, estatales y municipales de los proyectos de infraestructura de obra pública y servicios relacionados con las mismas que forman parte de la muestra a fiscalizar, ejecutados por las Entidades Municipales de las Regiones Ríos y Sierra (Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalapa, Jonuta, Macuspana, Tacotalpa, Teapa y Tenosique), comprobar que se hayan ajustado a las leyes y demás disposiciones en la materia, que las erogaciones correspondientes estén razonablemente justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía.

Funciones:

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los municipios.
2. Supervisar el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre correspondiente y coadyuvar con la Subdirección en la selección de la muestra para la solicitud de información y documentación preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior con base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectora de Hacienda respectiva.
3. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
5. Apoyar a la subdirección en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectora de Hacienda respectiva.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
7. Supervisar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.

8. Supervisar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Supervisar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Supervisar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Supervisar la revisión que realizan de los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, cumpliendo con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la Obra.
12. Supervisar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Supervisar la elaboración de la cédula de hallazgos de auditoría, así como supervisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el Comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las observaciones preliminares.
15. Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
16. Supervisar la evaluación y análisis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
18. Supervisar la elaboración con otras unidades administrativas de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. Apoyar en la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia.

- ~~23. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.~~
24. Coadyuvar en la coordinación del personal que participara en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA

Objetivo:

Coordinar el grupo de auditores durante el proceso de fiscalización a las entidades fiscalizadas que les corresponde auditar, de acuerdo con el Programa Específico de Auditoría y servir de enlace entre el ente auditado y el Órgano.

Funciones:

1. Elaborar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de las entidades fiscalizadas.
2. Elaborar el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre correspondiente y coadyuvar con el Jefe de Departamento en la selección de la muestra para la solicitud de información y documentación preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior con base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoras de Hacienda respectiva.
3. Elaborar la notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Elaborar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
5. Apoyar al jefe de departamento en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo con que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoras de Hacienda respectiva.
6. ~~Elaborar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del Sistema informático correspondiente.~~
7. Elaborar la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Recepcionar los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Realizar inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los informes de autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.

10. Analizar la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Revisar en campo los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, que cumplan con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
12. Elaborar la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Elaborar la cédula de hallazgos de auditoría, así como supervisar la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el Comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las Observaciones Preliminares.
15. Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
16. Analizar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
18. Coadyuvar con otras unidades administrativas en la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
19. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. Entregar los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar las pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
21. ~~Atender la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la~~ realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previas a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia.
23. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Participar en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

AUDITOR

Objetivo:

Llevar a cabo la auditoría de aquellas obras seleccionadas como muestra en el Programa Específico de Auditoría (PEA), derivada de las autoevaluaciones trimestrales remitidas por los Entes Fiscalizables, efectuando revisión documental y supervisión física de las obras y/o acciones de promoción y fomento y adquisiciones de bienes e inmuebles para verificar que la planeación, programación, presupuestación, licitación, ejecución, operación y aplicación del gasto en las obras o acciones que se hayan realizado acorde a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coadyuvar en la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de las Entidades Fiscalizadas.
2. Coadyuvar en el Análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación como procesos concluidos en el semestre correspondiente y coadyuvar con el Jefe de grupo en la selección de la muestra para la solicitud de información y documentación preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, lo anterior con base a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ~~ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoradora de Hacienda respectiva.~~
3. Coadyuvar en la notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
4. Elaborar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la Entidad Fiscalizada.
5. Apoyar al jefe de grupo en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión Inspectoradora de Hacienda respectiva.
6. Coadyuvar en la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del Sistema informático correspondiente
7. Coadyuvar en la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Recepcionar los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. Realizar inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de verificar su estado físico y operatividad.
10. Analizar la documentación de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación, y cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

11. Revisar en campo los conceptos de volúmenes de obras ejecutados-pagados tangibles, que cumplan con las especificaciones de contrato y calidad, así como la operación de la obra.
12. Coadyuvar en la elaboración de la solicitud de copias foliadas y certificadas de la información y documentación de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos muestra fiscalizados a las entidades fiscalizadas.
13. Elaborar la cédula de hallazgos de auditoría, así como coadyuvar en la vinculación y fundamentación de las observaciones preliminares, para dar a conocer a las entidades fiscalizadas.
14. Participar en el Comité de Fiscalización para el análisis y Vo. Bo de las Observaciones Preliminares.
15. Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y dar a conocer las observaciones preliminares.
16. Analizar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo donde se les notificó las observaciones preliminares.
17. ~~Coadyuvar en la Elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.~~
18. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
19. Coadyuvar en la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar las pruebas documentales presentadas por las entidades fiscalizadas y diligencias físicas.
20. Atender la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con las Comisiones Inspectoras de Hacienda previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
21. Participar en el recorrido físico de la muestra fiscalizada y en las que su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
22. Participar en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
23. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Institucionalizar el proceso de planeación y la mejora continua del Órgano, mediante la aplicación de herramientas estratégicas que permitan su desarrollo y el de sus integrantes; así como el establecimiento de instrumentos de coordinación con otros entes relacionados, para el fortalecimiento de sus actuaciones y la calidad de los productos finales de la fiscalización superior.

Atribuciones:

Las facultades del Director de Planeación y Desarrollo Institucional se encuentran contenidas en los artículos 23 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones:

1. Proponer y fomentar la instrumentación de estrategias y herramientas metodológicas que permitan la planeación, programación y ejecución de las Auditorías, así como la mejora continua del Órgano.
2. ~~Acordar con las unidades administrativas respectivas, la propuesta del calendario de la revisión de la Cuenta Pública.~~
3. Promover el fortalecimiento del Órgano con apoyo en el Plan Estratégico y poner en aplicación el mismo.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
5. Supervisar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
6. Colaborar con asesorías y capacitación de acuerdo con el Plan Anual que se establezca por el Órgano.
7. Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de indicadores en materia de fiscalización.
8. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal y al Fiscal Especial en el ámbito de su competencia.
9. Proponer al Fiscal Especial, la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano; promoviendo y coadyuvando en la elaboración, revisión y seguimiento de éstos.
10. Informar al Fiscal Especial sobre el avance de actividades a su cargo.
11. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran las unidades administrativas de su competencia.
12. Elaborar las propuestas de mejora continua para el fortalecimiento de las unidades administrativas a su cargo.
13. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éste cumpla con el mismo.
14. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la elaboración de instrumentos de difusión relacionados con las materias de su competencia.
15. Desempeñar las comisiones y representaciones que se le confieran.
16. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación, cooperación o colaboración que, en su caso, sean suscritos por el Fiscal.

17. Analizar, planear, proponer y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); elaborar los manuales de organización y de procedimientos, en la parte que le corresponda a la Dirección, y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal.
18. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la Dirección, coordinándolo y dándole seguimiento.
- ~~19. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.~~
20. Informar al Fiscal sobre el avance de las actividades a su cargo.
21. Elaborar los requerimientos presupuestales de la Dirección, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Formular las acciones e instrumentos para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico para el desarrollo institucional del Órgano y la mejora continua de la Institución, ejecutando las acciones que sean de su competencia.

Funciones:

1. Proponer mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con otros entes conforme al ámbito de su competencia, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, el logro de sus objetivos, misión y visión.
2. Promover con la colaboración de las unidades administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan Estratégico del Órgano.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, con la colaboración de las unidades administrativas técnicas-operativas.
5. Coordinar, con el auxilio de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales.
6. Establecer lineamientos y estrategias que permitan orientar adecuadamente el diseño del Programa Anual de Auditoría que ejecutarán las unidades operativas del Órgano.
7. Vigilar, coordinar, monitorear y evaluar los avances de los proyectos propuestos en el Plan Estratégico.
8. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

B.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN**Objetivo:**

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

Funciones:

1. Coadyuvar y establecer coordinación con las diferentes unidades administrativas del Órgano para proponer los procedimientos que mediante convenios, acuerdos u oficios se determinen, a fin de realizar el acopio sistematizado de información suficiente, clasificada y actualizada que generen los entes públicos, con fines de planeación y programación.
2. Coadyuvar en la elaboración de las normas técnicas para que los entes públicos cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el Órgano.
3. Proponer la expedición, derogación o modificación de las bases y normas para la baja de documentos justificativos y comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades fiscalizadas, para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos.
4. Proponer los programas y cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional de los servidores públicos del Órgano, relacionado con los temas del ámbito de su competencia.
5. Formular en coordinación con las unidades administrativas, la metodología para la planeación de las revisiones de la Cuenta Pública.
6. Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos del Órgano del ámbito de su competencia.
7. Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
8. Participar en el análisis, implementación y desarrollo de sistemas automatizados, promover su utilización extensiva en las funciones de fiscalización de tal forma, que se facilite la compilación de información que sirve para la elaboración de los informes que son competencia del Órgano.
9. Apoyar en la integración del informe de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

VII. Glosario

Fiscal: Al Fiscal Superior del Estado.

Ley: Ley de Fiscalización Superior del Estado.

Órgano: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Servidor público: En plural o singular, femenino o masculino, al personal que labore o preste sus servicios dentro del Órgano.

Titular: En plural o singular, femenino o masculino, al Director, Coordinador o Titular de las unidades administrativas del OSFE, de acuerdo a su cargo.

Unidades administrativas: En plural o en singular, a las diferentes unidades no relacionadas en las Técnico-Operativas.

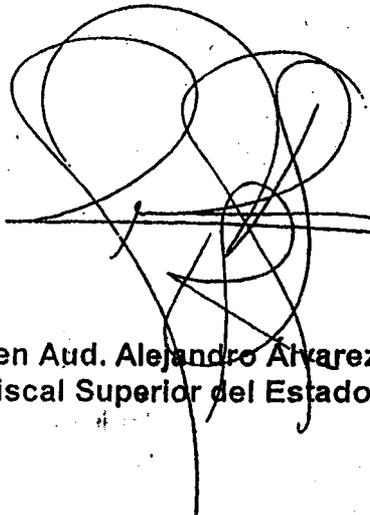
Unidades Técnico-Operativas: En plural o en singular, a las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, así como a la Coordinación de Auditoría del Desempeño.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de febrero de 2012.

Villahermosa, Tabasco a 26 de abril de 2018



C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González
Fiscal Superior del Estado



ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.