



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

15 DE MAYO DE 2019



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



No.- 1030

*"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"*



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

ÍNDICE	
	Introducción
I.	Antecedentes
II.	Marco Jurídico Administrativo
III.	Objetivo y Atribuciones
IV.	Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
V.	Organigramas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
V.1.	Organigrama Funcional General
V.2.	Organigrama Funcional Específico
VI.	Funciones generales
VII.	Objetivo, Atribuciones y Funciones Sustantivas 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 y Transparencia
	A.2. Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
	A.3. Dirección de Contraloría Interna
	A.4. Dirección de Administración y Finanzas
	A.5. Dirección de Tecnologías de la Información
	A.6. Dirección de Investigación
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.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, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
VII.	Glosario
	Transitorios

## 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 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.

Cabe mencionar que derivado de las reformas a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos, es necesario actualizar el presente Manual, pues considerando la nueva Ley General de Archivos, es necesario definir las funciones que cada unidad administrativa deberá realizar, tomando en cuenta lo estipulado en dicha Ley.

En ese sentido se han replanteado las funciones sustantivas de las unidades administrativas y llevando a considerar sobre el nombre de su Unidad, tal es el caso de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, pues es en ésta donde será atendido lo conducente al área coordinadora de archivos, por lo que de la amplitud a sus trabajos se ha propuesto denominarla "Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental", otra unidad es la Dirección de Administración, derivado de las tareas propias que realizan, se ha propuesto ampliar el nombre a "Dirección de Administración y Finanzas", pues se precisa que cuenta con las atribuciones necesarias que involucran la administración y ejercicio de los recursos, incluidos los financieros asignados en el Presupuesto de Egresos y bajo ese razonamiento se determina el cambio de denominación, para que de acuerdo a sus funciones esté en armonía con su identificación en la estructura orgánica autorizada del Órgano.

Bajo esa tesitura, se reestructura orgánicamente la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, pues en ese sentido se fusiona la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos, con la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales, reubicándola en una sola Subdirección la cual será denominada "Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales"; por lo que se han definido las funciones sustantivas de dicha Subdirección con sus respectivos Departamentos.

## 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 también, 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 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.

Con fecha 15 de julio de 2017, se emite la nueva Ley de Fiscalización Superior del Estado, publicada en el suplemento "B", al Periódico Oficial 7811, y en atención a lo dispuesto en el transitorio Cuarto, se actualiza el Manual de Organización con fecha 02 de mayo de 2018, publicado en el suplemento "B" al Periódico Oficial 7894.

Previendo las disposiciones de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, misma que entrará en vigor el 15 de junio de 2019, así como la actualización al Reglamento Interior, se actualiza el presenta Manual de Organización, reestructurando las funciones genéricas y sustantivas de las unidades administrativas para un mejor funcionamiento y operatividad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Código de Conducta de las personas servidoras públicas 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.

En esa línea es imperante establecer que el presente Manual deberá mantenerse actualizado, revisándose cada dos años, o en caso de que hubiere alguna reforma a las Leyes, Normas legales aplicables o al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

#### **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.0.2.1.1.1. Coordinación de Área de Ingreso y Control

A.0.2.1.1.2. Coordinación de Área de Capacitación y Evaluación

##### **A.1. Secretaría Técnica y Transparencia**

A.1.1.1.1. Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

A.1.1.1.2. Departamento de Vinculación y Gestión Institucional.

A.1.1.1.3. Departamento de Difusión Institucional.

##### **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 y Finanzas.**

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, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.

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.

B.1.1.1.4. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Poderes y Órganos Autónomos

Jefes de Grupo de Auditoría.  
Auditor.

B.1.1.1.5. Departamento de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales de Municipios.

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.

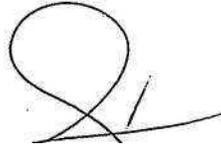
B.2. Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

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, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.**

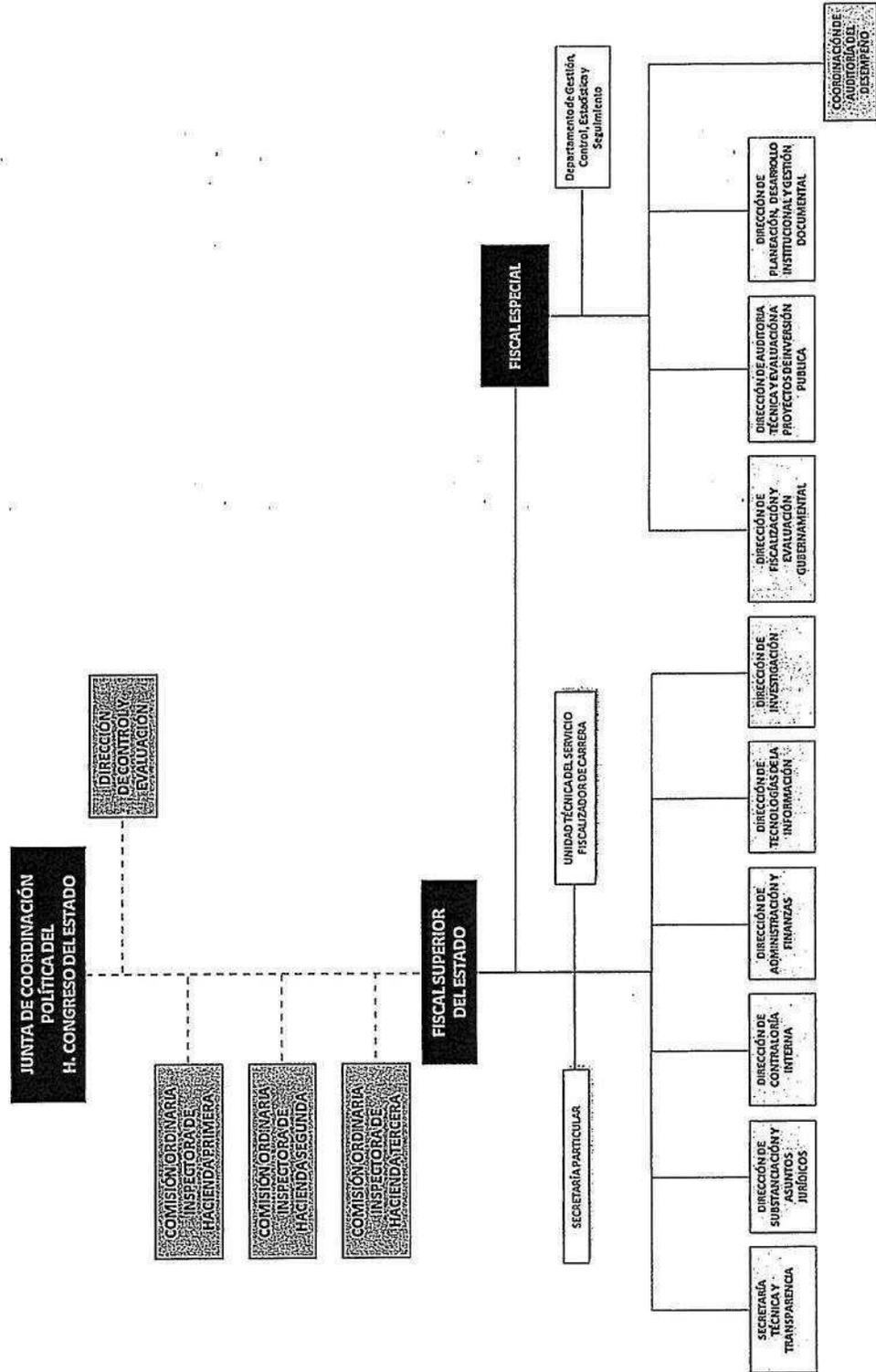
B.3.1.1.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.

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.



*[Handwritten signature]*



## VI. FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales serán inherentes para todas las unidades administrativas que integran la estructura del Órgano, consistiendo en:

1. Analizar, planear, proponer y ejecutar las actividades de su competencia del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG); de los manuales de organización y de procedimientos y aquellos que se requieran para el funcionamiento de Órgano.
2. Elaborar los requerimientos presupuestales de la unidad administrativa, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, para la aprobación del Fiscal.
3. Fungir como integrante del Comité que designe el Fiscal.
4. Informar al Fiscal y a su superior jerárquico en su caso, sobre el avance de las actividades a su cargo.
5. Elaborar las propuestas de mejora para el fortalecimiento de las áreas que integran la unidad administrativa.
6. Colaborar en el cumplimiento de los convenios de coordinación o colaboración, que en su caso sean suscritos por el Fiscal.
7. Proponer el desarrollo de cursos de capacitación conforme a las facultades a su cargo, para fortalecer los recursos humanos que integran la unidad administrativa de su competencia.
8. Actualizar la información mínima de oficio y la que corresponda a las funciones de la unidad administrativa, que deba ser publicada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
9. Organizar y asignar al personal a su cargo, el trabajo de la unidad administrativa, coordinándolo y dándole seguimiento.
10. Participar cuando así se solicite, en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, así como procurar que éstos cumplan con sus obligaciones.
11. Registrar, organizar y conservar los documentos de archivos de las actividades inherentes a la unidad administrativa y coadyuvar con el Responsable de Archivo de Concentración para su resguardo, cumpliendo con lo establecido en las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes.

## VII. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS 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;

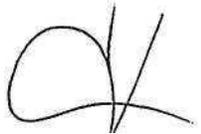
asimismo, gestionar el análisis, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano.

#### **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 Específicas:**

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 Titulares de las unidades administrativas 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, así como el manejo de la correspondencia recibida y despachada, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Órgano.

##### **Atribuciones:**

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

##### **Funciones Específicas:**

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. Recepcionar por medio de una oficialía de partes común, toda la correspondencia dirigida al Órgano, clasificándola, tramitándola, dándole seguimiento hasta la conclusión del asunto o hasta proporcionarle una respuesta al solicitante.
4. 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.
5. Acompañar al Fiscal en los actos donde se requiera su presencia.
6. Apoyar en el despacho y atención de los asuntos del Fiscal, mediante su atención o canalización a 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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**A.0.2. UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA****Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de: Reclutamiento, selección, Inducción, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Movimiento Escalafonario del Servicio Fiscalizador de Carrera y promover el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos.

**Atribuciones:**

Las atribuciones de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera se encuentran contenidas en los artículos 14, 25 y 30 del reglamento Interior del Órgano.

**Funciones Específicas:**

1. Fungir como integrante del Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.
2. Vigilar el cumplimiento de las guías de evaluación del desempeño y del movimiento escalafonario.
3. Coordinar la instrumentación de los procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera conforme a las disposiciones del estatuto.
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalafonario.
5. Establecer la planeación y programación del proceso de reclutamiento y selección.
6. Realizar y difundir la convocatoria respectiva de las plazas vacantes, para proceder a realizar el reclutamiento de los aspirantes internos y/o externos, según sea el caso.
7. Convocar y coordinar las sesiones con el comité para instrumentar las políticas y estrategias generales del servicio y comunicar los resultados obtenidos por los aspirantes.
8. 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.
9. Gestionar y supervisar la impartición de la capacitación interna, de los servidores públicos con actividades de fiscalización, dándole prioridad al Personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
10. Proponer al Comité Ejecutivo las acciones que coadyuven a la profesionalización y/o especialización.
11. Coordinar la ejecución el programa de capacitación externo, dirigido a los Entes Públicos para contribuir a la modernización de la gestión pública en la entidad.
12. Otorgar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas incentivos y estímulos al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.

13. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.0.2.1.1.1. COORDINACIÓN DE ÁREA DE INGRESO Y CONTROL**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar al logro de los objetivos del Servicio Fiscalizador de Carrera a través de la administración de los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Movimiento Escalonario, sujetándose a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio y demás ordenamientos aplicables.

##### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección, inducción y Movimiento Escalonario correspondientes al Servicio Fiscalizador de Carrera.
2. Diseñar las convocatorias internas y/o externas según sea el caso y sus bases, de conformidad al Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
3. Ejecutar las etapas de las convocatorias internas y/o externas según sea el caso.
4. Analizar los resultados obtenidos por los aspirantes en las etapas del concurso de oposición para seleccionar al candidato idóneo que ocupe el puesto vacante o de nueva creación dentro de la estructura del Servicio Fiscalizador de Carrera.
5. Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso al Servicio, que conlleve a la orientación, adaptación e integración al Órgano.
6. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.0.2.1.1.2. COORDINACIÓN DE ÁREA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar al logro de los objetivos del Servicio Fiscalizador de Carrera a través de la administración de los procesos de Capacitación y Evaluación del Desempeño, sujetándose a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio y demás ordenamientos aplicables.

##### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos de capacitación y evaluación del desempeño del Servicio Fiscalizador de Carrera.

2. Coadyuvar en las actividades correspondientes al procedimiento de movimiento escalafonario.
3. Coordinar la impartición de la capacitación interna, en las modalidades presencial y no presencial de los Servidores Públicos con actividades de fiscalización.
4. Ejecutar el programa de capacitación externo, dirigido a los Entes Públicos para contribuir a la modernización de la gestión pública en la entidad.
5. Elaborar o actualizar el cuestionario de Evaluaciones del Desempeño de los servidores públicos del Servicio Fiscalizador de Carrera y analizar los resultados de su aplicación.
6. Realizar la propuesta de la política de estímulos para el personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
7. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.1. SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA**

##### **Objetivo:**

Apoyar al Fiscal en el control de la gestión interna del Órgano; ser el enlace con organismos o instituciones del sector público o privado para contribuir a lograr las metas, objetivos, programas del Órgano o para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos en los que deba intervenir el Titular del Órgano; vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como establecer e implementar estrategias de comunicación y difusión de la labor institucional para fortalecer la confianza ciudadana en el Órgano.

##### **Atribuciones:**

Las atribuciones de la Secretaría Técnica y Transparencia se encuentran contenidas en los artículos 15 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

##### **Funciones Específicas:**

1. Participar, asistir u organizar actividades, 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, en los asuntos que tengan relación con el Órgano y otorgar el Vo. Bo. a los documentos que deba firmar, derivados de los asuntos que indique.

3. Previo acuerdo del Fiscal, establecer mecanismos que contribuyan a dar cuenta ágil de los asuntos competencia del Órgano.
4. Atender, promover y coordinar las acciones e intercambio de información con entidades, organismos o instituciones del sector público y privado para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas o programas de Órgano o para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos en los que deba intervenir el Titular del Órgano.
5. 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.
6. Coordinar los trabajos de información derivada de los principales medios de comunicación de la entidad o en redes sociales oficiales, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, gestionando su atención o seguimiento interno.
7. Coordinar la elaboración de materiales de difusión gráficos (boletines, folletos, manuales, revistas, etc.) o audiovisuales y su publicación a través de medios impresos, electrónicos o digitales en la página web institucional y en las redes sociales oficiales, y en su caso implementar la vinculación con los medios de comunicación, que tengan como objeto la difusión de las labores del Órgano.
8. Recibir, turnar y supervisar las solicitudes en materia de datos personas, así como de transparencia y acceso a la información pública, hasta su conclusión definitiva, así como la publicación de información mínima de oficio o de interés público, así como promover la transparencia proactiva.
9. Formular y rendir los informes relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando lo requiera el Órgano Garante o lo determinen las leyes aplicables.
10. 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 en general, de los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Órgano.
11. 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.
12. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que le instruya su superior jerárquico, las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**A.1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****Objetivo:**

Atender las solicitudes de información y publicar aquella considerada mínima de oficio, así como llevar a cabo actividades proactivas a cargo del Órgano, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**Funciones Específicas:**

1. 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 en materia de acceso a la información pública o de datos personales.
2. 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 en materia de transparencia, acceso a la información pública o de datos personales, o para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a dichas materias.
3. Tramitar, dar seguimiento y notificar, previa aprobación del Titular de la Secretaría, las respuestas o determinaciones a las solicitudes de información y derechos ARCO en los términos señalados por las leyes aplicables.
4. Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra del Órgano.
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 o en materia de datos personales.
9. Mantener comunicación con los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y orientarlos cuando éstas lo requieran, para la atención de las solicitudes en materia de acceso a la información o de datos personales.
10. Orientar a los particulares en la formulación de solicitudes en materia de acceso a la información o de datos personales, cuando se presenten en el Órgano, en su caso.

11. Mantener actualizado los avisos de privacidad del Órgano, de acuerdo a los Sistemas de Datos Personales y toda aquella documentación requerida, en los términos que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y su lineamiento.
12. Integrar archivos electrónicos que contengan las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales y mantenerlas debidamente actualizadas.
13. En ausencia del Titular de la Secretaría y en caso urgente, firmar, dar trámite y notificar las respuestas y determinaciones derivadas de las solicitudes en materia de acceso a la información pública o de datos personales.
14. Elaborar y proponer para aprobación del Titular de la Secretaría, lineamientos, políticas o cualquier documento en el que se establezcan medidas o disposiciones para la atención a solicitudes de información o en materia de datos personales, para la publicación de información mínima de oficio, de interés público o proactiva.
15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo:**

Dar seguimiento a la vinculación establecida o que establezca el Órgano, así como apoyar en la gestión de los asuntos internos del mismo.

##### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar y mantener actualizado los documentos informativos institucionales.
2. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las relaciones institucionales y participación del Órgano con entidades, instituciones u organismos del sector público o privado, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría.
3. Previa indicación del Titular de la Secretaría, coordinarse con los enlaces de los servidores públicos o personas de las entidades, instituciones u organismos del sector público o privado para la realización de actos en lo que deba participar el Órgano.
4. 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.
5. Coadyuvar en la ejecución de las funciones generales de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia.
6. Elaborar las minutas de trabajo que le indique el Titular de la Secretaría y en su caso dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.

7. Elaborar para firma del Titular de la Secretaría, los memorandos, circulares, oficios o cualquier otro documento relacionado con las funciones del Departamento.
8. Dar seguimiento a la correspondencia circulada entre unidades administrativas de la que se haga conocimiento a la Secretaría.
9. Efectuar las revisiones de los documentos turnados por las unidades administrativas para Vo Bo del Titular de la Secretaría.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo:**

Efectuar la labor de comunicación y difusión de los temas y actividades institucionales, así como el seguimiento de prensa, coadyuvando al fortalecimiento de la imagen institucional.

##### **Funciones Específicas:**

1. Asistir a los actos o eventos que se le requiera el Titular de la Secretaría.
2. Elaborar y editar para aprobación del Titular de la Secretaría, material gráfico y audiovisual relacionado con los temas y actividades institucionales, difundiéndolo a través de la página web y redes sociales oficiales.
3. Revisar diariamente las noticias en medios de comunicación y redes sociales oficiales, seleccionando las notas y/o artículos que se relacionen con el Órgano, elaborando la síntesis diaria y someterla a la aprobación del Titular de la Secretaría, así como turnarlas a las unidades administrativas para conocimiento, atención o informe, dando el seguimiento hasta su conclusión.
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 Técnica, administrar las redes sociales oficiales del Órgano, difundiendo el material previamente aprobado, proveer la actualización de la información contenida en la página web institucional, realizando las gestiones necesarias.
6. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría Técnica, replicar las noticias que tengan relación con el Órgano o sus servidores públicos.
7. Proponer al Titular de la Secretaría la planeación y logística de los actos, ceremonias o eventos a los que asista o en los que intervenga el Fiscal, tomando evidencia en audio y/o video, de acuerdo a la indicación recibida por su superior.

8. Preparar y coordinar previo acuerdo del Titular de la Secretaría, las ruedas de prensa del Fiscal o de los servidores públicos del Órgano, así como grabar las entrevistas formuladas a los mismos.
9. Previo acuerdo del Titular de la Secretaría Técnica, 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.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

### **Funciones Específicas:**

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Fiscal, en lo concerniente al ámbito legal.
2. Asesorar al Fiscal, en la suscripción de convenios y acuerdos que procuren el fortalecimiento del Órgano.
3. 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.
4. 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.
5. Citar a las partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidades administrativas para que comparezcan a las audiencias respectivas y dictar los acuerdos necesarios.

6. 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.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
8. Atender los requerimientos de información formulados por las autoridades.
9. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Fiscal, al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas adscritas a éstos.
10. Atender el recurso de reconsideración previsto en la Ley, así como aquellos recursos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que en el ámbito de su competencia le correspondan.
11. 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, formular informes previos y justificados y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Órgano, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe.
12. 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.
13. 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.
14. Elaborar y revisar los convenios, contratos o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte, con excepción de los contratos de servicios profesionales por honorarios y arrendamiento de inmuebles, así como los derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
15. Participar, en el ámbito de sus funciones, en los procedimientos de licitación pública que realice el Órgano, verificando que se reúnan los requisitos exigidos por las leyes.
16. Llevar a cabo las notificaciones de los documentos emitidos por el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones.
17. Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales de carácter legal, para el funcionamiento del Órgano.
18. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la Ley.

19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. 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.
2. Apoyar cuando así se le instruya en la formulación de 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.
3. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
4. Elaborar proyectos de convenios, contratos o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte, cuando así lo disponga el Titular de la Dirección.
5. Colaborar por instrucciones del Titular, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondientes conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
7. Colaborar por instrucciones del Titular a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
8. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
9. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**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 Específicas:**

1. 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.
2. Apoyar cuando así se le instruya en la formulación de 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.
3. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
4. Elaborar proyectos de convenios, contratos o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte, cuando así lo disponga el Titular de la Dirección.
5. Colaborar por instrucciones del Titular, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondientes conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
7. Colaborar por instrucciones del Titular a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
8. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
9. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**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 Específicas:**

1. 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.
2. Apoyar cuando así se le instruya en la formulación de 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.
3. Preparar la documentación, respecto de la cual se expidan copias certificadas.
4. Elaborar proyectos de convenios, contratos o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte, cuando así lo disponga el Titular de la Dirección.
5. Colaborar por instrucciones del Titular, en la elaboración de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización.
6. Por instrucciones de la Dirección, substanciar el procedimiento administrativo de multa y los medios de defensa correspondientes conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
7. Colaborar por instrucciones del Titular a la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
8. Participar y coordinar cuando así se le instruya en la elaboración de actas administrativas, apercibimientos y exhortos.
9. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**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 el Control Interno del Órgano; así como verificar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos del Órgano, de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, transparencia, economía, eficiencia y eficacia.

**Atribuciones:**

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

**Funciones Específicas:**

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 dan 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. Supervisar y coordinar la recepción, control y verificación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, efectuadas por los servidores públicos del Órgano; de

conformidad con los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Lineamientos emitidos con base en el Sistema Nacional Anticorrupción y demás normativa aplicable.

14. Informar al Fiscal sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
15. Coadyuvar con la Dirección de Control y Evaluación, respecto a las posibles irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos del Órgano.
16. 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.
17. Atender las solicitudes de información realizadas por el Órgano de Gobierno.
18. Coordinar la recepción de las denuncias que se reciban en la Dirección de Contraloría Interna.
19. Coordinar las actividades y documentos que formarán parte de las carpetas de entrega y recepción que se presenten, e intervenciones encomendadas de acuerdo con el marco legal en la materia.
20. Participar en la implementación y mantener del Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano conforme a la normativa aplicable.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo:**

Realizar revisiones y evaluaciones para verificar que los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al Órgano, se ejecuten y comprueben con apego a las disposiciones legales y técnico normativas aplicables, así como el funcionamiento del control interno y el cumplimiento de programas establecidos.

##### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar y proponer el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna al Titular de la Dirección, 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. Cuidar que los servidores públicos del Órgano se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
4. Acordar con el Titular de la Dirección las actividades de seguimiento a las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas del Órgano.

5. 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.
6. Elaborar e informar al Titular los avances de las revisiones, inspecciones, evaluaciones y visitas, conteniendo las observaciones y recomendaciones que sirvan de base para el mejoramiento de la gestión de las Unidades Administrativas del Órgano.
7. Verificar el cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas del Órgano.
8. 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.
9. Supervisar los grupos de trabajo en actividades de verificación.
10. Cuidar que los servidores públicos del Órgano se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
11. Verificar que se cumplan las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones realizadas a las unidades administrativas, así como los plazos fijados para tal fin.
12. Informar al Titular cuando derivado de las revisiones preventivas sea detectada responsabilidad por parte de algún servidor público y analizar las acciones a emprender.
13. Informar al Titular, cuando existan indicios para la aplicación de las medidas disciplinarias y correctivas derivadas de las revisiones, supervisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas.
14. Efectuar el seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano.
15. Elaborar e informar al Titular las recomendaciones y/u observaciones que en su caso se determinen, resultado de las actividades de verificación e inspección.
16. Presentar el proyecto del informe final de las recomendaciones y/u observaciones determinadas, resultado de las actividades de verificación e inspección.
17. 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 y Finanzas.
18. Realizar las evaluaciones pertinentes al Órgano para el fortalecimiento oportuno de su situación financiera y presupuestal, así como del Sistema Integral de Control Interno para el mejor aprovechamiento y transparencia en el manejo de los recursos.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**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 y de sus servidores públicos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar las propuestas de respuestas al Titular de los asuntos presentados para su atención, análisis y Visto Bueno.
2. Investigar y elaborar opinión sobre temas de transparencia, contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
3. Elaborar las observaciones y/o recomendaciones como resultado del análisis de las documentales de las bases y dictámenes correspondientes.
4. Auxiliar al Titular en las licitaciones en las que participe, en la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
5. Elaborar el acuerdo de inicio y documentos necesarios que formarán parte del expediente que corresponda.
6. Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes, verificando los anexos que forman parte integrante de la misma.
7. Elaborar las actas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades;
8. Integrar la carpeta de investigación correspondiente que ameriten ser enviados a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado, para deslindar las responsabilidades correspondientes, en su caso.
9. Elaborar y proponer el informe al Titular, para darle vista de los hechos derivados de denuncias;
10. 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.
11. Apoyar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de algún activo, documentación e información, previa solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 Finanzas y estar en posibilidad de verificar la información con el Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
13. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses por parte de los servidores públicos del Órgano.

14. Auxiliar, atender e integrar la recepción, verificación y control de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses efectuadas por los servidores públicos del Órgano; de conformidad con los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normativa aplicable.
15. Investigar lo conducente, respecto a las posibles irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos del Órgano; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Elaborar al Titular el informe sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
17. Proponer actividades de seguimiento y verificación de las irregularidades detectadas en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos.
18. Informar al Titular de los actos u omisiones detectadas.
19. Elaborar un informe al Titular de los resultados de las actividades emprendidas relacionadas con la recepción y registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Órgano.
20. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que realice el Órgano de Gobierno. 
21. Dar seguimiento y revisar la información obtenida a través de denuncias o quejas recibidas.
22. Revisar e integrar los expedientes que forman parte de la carpeta de entrega y recepción, e intervenciones encomendadas de acuerdo con el marco legal en la materia.
23. Apoyar en la implementación del Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano conforme a la normativa aplicable.
24. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### A.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 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 atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentran contenidas en los artículos 18 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

**Funciones Específicas:**

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. Proporcionar a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para la elaboración de los contratos relacionados con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que permitan garantizar el buen desempeño de las actividades institucionales.
8. 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 compete.
9. Proponer al Fiscal los proyectos de normatividad administrativa relativos a los asuntos de su competencia y la actualización de los manuales que correspondan.
10. 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.
11. Expedir las constancias que solicite el personal de conformidad a sus atribuciones.
12. Dirigir el proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de vacantes o de puestos de nueva creación del Órgano, únicamente de aquellos de naturaleza de apoyo administrativo, de conformidad a las directrices que le dicte el Fiscal.
13. Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos en las relaciones laborales del personal de estructura y los contratados por honorarios desde su ingreso al Órgano hasta la terminación del vínculo laboral, así como en la atención de asuntos requeridos por los

Tribunales competentes.

14. Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la ley en la materia.
15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.4.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **Objetivo:**

Asegurar la oportuna obtención de los recursos, bienes 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 Específicas:**

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano, considerando los programas de trabajo y en su caso, de la detección de necesidades en las Unidades Administrativas, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto presupuestal y a las disposiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
2. Gestionar y controlar las ministraciones de recursos del Órgano.
3. Contabilizar y tramitar autorizaciones de órdenes de pago, que cumplan con las disposiciones legales y requisitos normativos internos.
4. Registrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Órgano.
5. Formular las conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
6. Generar los informes contables presupuestales, programáticos y de disciplina financiera, así como integrar el informe de la Cuenta Pública, para el visto bueno del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Proporcionar conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, información, documentación, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras unidades administrativas.
8. Operar el sistema de contabilidad del Órgano, con apego a la normatividad vigente.
9. Realizar las adecuaciones presupuestales internas que estén plenamente justificadas, además de aquellas que establezca la Secretaría de Finanzas.

10. Asistir y participar en las reuniones de los comités en los que forme parte u otras convocatorias.
11. Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos.
12. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con el ejercicio del Presupuesto, de conformidad a la normativa aplicable.
13. Tramitar antes las Instituciones Financieras, todos los movimientos relacionados con el manejo de las cuentas del Órgano, conforme a las directrices que en su caso se establezcan.
14. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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, detección de necesidades de capacitación, control, evaluación que promueva el desarrollo del personal de puestos administrativos y que 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 Específicas:**

1. Proporcionar la información referente a las necesidades de recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" y de la detección de necesidades de capacitación.
2. 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, así como la determinación de los honorarios de aquellos prestadores de servicios contratados bajo el régimen de asimilados a salarios; con sujeción a los tabuladores autorizados.
3. 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.
4. Gestionar los seguros de vida del personal de base y confianza del Órgano, así como su debida administración.
5. Coordinar y supervisar la prestación de servicio social y prácticas, estadías o residencias profesionales.

6. Proponer y vigilar las normas, lineamientos o políticas para una adecuada administración de los recursos humanos del Órgano.
7. Elaborar y mantener actualizados los descriptores de puestos de las unidades administrativas de apoyo y control del Órgano.
8. Elaborar y actualizar bajo las directrices del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la política de remuneraciones, prestaciones, incentivos y estímulos del personal del Órgano, de conformidad al Presupuesto de Egresos autorizado y demás legislación aplicable.
9. 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.
10. Expedir, a solicitud de los trabajadores, constancias laborales o de percepciones.
11. Expedir los oficios de identificación al personal que realiza actividades de fiscalización.
12. Expedir los gafetes de identificación del personal.
13. Organizar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de los servidores públicos de confianza y de los prestadores de servicios personales independientes, únicamente para aquellos puestos relacionados con las actividades de apoyo y de control del Órgano.
14. Elaborar y mantener actualizado el sistema de administración de personal, control y asistencia, así como la actualización y resguardo del acervo de datos del personal.
15. Elaborar los informes necesarios de conformidad a los asuntos de su competencia.
16. Coadyuvar en la Integrar la bolsa de trabajo del Órgano para la suplencia de los puestos administrativos con motivo de la autorización de movimientos de personal.
17. 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.
18. Actualizar la información contenida en la plantilla de personal de conformidad a los movimientos autorizados, así como del registro de asistencia.
19. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal. Conservar en archivo de trámite aquellos que correspondan a servidores públicos activos y enviar al archivo de concentración aquellos trabajadores que hayan causado baja.
20. Dar atención a los asuntos planteados por las representaciones sindicales habiendo sido resueltos por las autoridades del Órgano.
21. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su observación conforme las disposiciones jurídicas y administrativas que apliquen.
22. Coordinar con apoyo de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias sobre asuntos de su competencia.

23. 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.
24. Comunicar al personal los días inhábiles, periodos de vacaciones y todo aquel asunto que sea relevante para conocimiento del personal del Órgano.
25. Coadyuvar en la definición de los días inhábiles del Órgano con la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
26. Coadyuvar con las dependencias de salud respecto a los servicios y campañas de seguridad social que se brindan a los recursos humanos del Órgano.
27. Realizar las acciones necesarias para la evaluación del clima organizacional en el Órgano, así como informar y dar seguimiento a las estrategias que le instruya su superior jerárquico.
28. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con la Administración de los Recursos Humanos, de conformidad a la normativa aplicable.
29. Elaborar el reporte de detección de necesidades de capacitación del personal con puestos administrativos y turnarlo al área competente para su debida ejecución y seguimiento.
30. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Proporcionar la información referente a las necesidades de recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Capítulo 2000 y 5000.
2. Elaborar los informes relacionados con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
3. Recibir y revisar los materiales según pedido y registrarlos en el sistema informático de control de almacén.
4. Proporcionar a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos la documentación necesaria para la elaboración de los contratos relacionados con las resoluciones del Comité de Compras y el Comité de Adquisiciones del Órgano.
5. Participar en la instalación del Comité de Compras.

6. Elaborar e integrar los requerimientos documentales que se presentan al Comité de Compras y al de Adquisiciones del Órgano, con motivo de los procesos de contratación de bienes y servicios, en los términos previstos en las disposiciones legales.
7. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o servicios.
8. Consolidar las compras de bienes e insumos.
9. Realizar en el sistema informático las altas, bajas y modificaciones de bienes muebles.
10. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de bienes muebles, con motivo de las asignaciones o liberaciones de bienes y la generación de los informes correspondientes.
11. Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental, evidencia del registro y control de bienes muebles.
12. Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles asignados.
13. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes muebles asignados.
14. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones, de conformidad a la normativa aplicable.
15. Invitar, recibir solicitudes y registrar a proveedores en el Padrón de Proveedores del Órgano.
16. Programar y realizar el inventario físico del almacén por lo menos cada 6 meses.
17. Vigilar e informar que los pedidos adjudicados a los proveedores se surtan en el tiempo y la forma convenida.
18. Recibir y revisar las solicitudes de materiales determinando su posible surtimiento o generación de la requisición correspondiente.
19. Ordenar, clasificar, trasladar, ubicar y su correcta salvaguarda de los bienes e insumos en el interior de las áreas de almacenaje.
20. Elaborar los informes relacionados con los procesos de registro y control del almacén.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### 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 Específicas:**

1. Proporcionar la información referente a las necesidades de recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Capítulo 3000.
2. Programar, gestionar y supervisar el pago de los contratos de arrendamientos y servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, del Órgano.
3. Proporcionar a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos la información necesaria para la realización de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios.
4. Programar, ejecutar y supervisar de forma calendarizada, los mantenimientos preventivos o correctivos a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Órgano.
5. 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.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio correctivos que se presenten a los bienes muebles e inmueble.
7. Administrar el suministro del equipo de transporte de conformidad a las solicitudes de las unidades administrativas.
8. Atender y dar seguimiento a los siniestros relacionados con los vehículos oficiales que se asignen a los servidores públicos.
9. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con la prestación de servicios, de conformidad a la normativa aplicable.
10. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**A.4.1.1.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****Objetivo:**

Administrar, organizar y conservar los documentos físicos 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 Específicas:**

1. Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos de conformidad a la legislación aplicable vigente.

2. Recibir, resguardar, custodiar y mantener ordenada la documentación física depositada en el archivo del Órgano.
3. Facilitar a las Unidades Administrativas la consulta o extracción de la documentación resguardada en el Archivo del Órgano, conforme a las políticas internas.
4. Planear y organizar los espacios destinados al resguardo y conservación de la documentación que reciba.
5. Coadyuvar con las unidades administrativas y Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental en el proceso de baja y destrucción de los documentos que hayan cumplido su vigencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con el Departamento, de conformidad a la normativa aplicable.
7. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información se encuentran contenidas en los artículos 19 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

##### **Funciones Específicas:**

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. Supervisar la implementación y ejecución de 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.
4. Proponer las adquisiciones de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática del Órgano.
5. Emitir 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 y Finanzas, así como aquellos relacionados con la reparación o baja de los bienes informáticos.
6. Supervisar la administración de licencias, software aplicativo y servicios relativos a la infraestructura informática.
7. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas la asignación de equipos informáticos y consumibles.
8. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas 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.
9. 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.
10. 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.
11. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Órgano en la actualización del portal de internet del Órgano, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
12. Proporcionar soporte técnico al Portal de Obligaciones de Transparencia.
13. Coordinar la producción de material multimedia e interfaz gráfica para las diversas aplicaciones o sistemas instituciones requeridas por las unidades administrativas.
14. Vigilar y mantener el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico institucional.
15. Supervisar los trabajos de digitalización de información generada o recibida por las unidades administrativas para conformar acervos digitales.
16. Supervisar el cumplimiento del plan de contingencia, que permita la continuidad en los procedimientos informáticos, así como enfrentarnos a fallas y eventos inesperados; con el

propósito de asegurar los equipos de cómputo e información de una forma eficiente y oportuna.

17. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 implementados y desarrollar aplicaciones multimedia que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Órgano.

##### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar propuestas para establecer las normas y políticas que regirán el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.
2. Controlar los accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.
3. Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos de sistemas de información de las diferentes unidades administrativas de la institución.
4. Implementar, administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las unidades administrativas del Órgano de acuerdo a los estándares establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y que estas coadyuven a realizar las actividades inherentes a sus atribuciones.
5. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información.
6. Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información.
7. Documentar los sistemas de información desarrollados o actualizados, mediante la elaboración de manuales de usuarios, manuales técnicos y guías del funcionamiento, respecto a los sistemas de información.
8. Diseñar, desarrollar e implementar modelos de inteligencia de negocios para mejorar el proceso organizacional, mediante el uso de sistemas de la información.
9. Analizar y 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.
10. Administrar la correcta funcionalidad de las bases de datos, tanto por su estructura y diseño, como por los sistemas que accedan a ella; implementar, administrar y ejecutar el

mantenimiento de las mismas que están en operación dentro de la institución y de los sistemas desarrollados para los sujetos de revisión, monitoreando el rendimiento e integración de la información; así como de realizar los respaldos de información correspondientes.

11. Configurar, administrar y mantener el correcto funcionamiento del Servidor de correo electrónico institucional.
12. Producir la interfaz gráfica de usuario para software o sistema institucional.
13. Diseñar y administrar el sitio web institucional para su óptimo funcionamiento, presentación e innovación tecnológica.
14. Apoyar en la producción de material multimedia para diversas aplicaciones institucionales que coadyuven a solucionar las necesidades de comunicación y/o difusión requeridas por las distintas unidades administrativas.
15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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, proporcionar el servicio de digitalización de información que generen las unidades administrativas así como el soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica del software; para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Órgano.

##### **Funciones Específicas:**

1. Atender la demanda de asesorías técnicas a usuarios, para el correcto uso y operación de los equipos, así como del software de oficina, de aplicación específica y sistemas de información en producción.
2. 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.
3. Elaborar dictámenes técnicos para propuestas de adquisición, reparación o baja de bienes y/o servicios.
4. Administrar, a las unidades administrativas que lo requieran y justifique en su caso, las licencias, software aplicativo y servicios relativos a la infraestructura informática.
5. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la asignación de equipos informáticos y consumibles.

6. Cumplir con el programa calendarizado del servicio de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica.
7. Gestionar y realizar el mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica.
8. Administrar y monitorear los servicios de red, con la finalidad de mantenerlos en óptimo funcionamiento.
9. Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las unidades administrativas del Órgano.
10. Programar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los registros magnéticos de la información.
11. Coordinar la digitalización de la información generada o recibida por las unidades administrativas para conformar acervos digitales.
12. Implementar, configurar y administrar los controles de seguridad informática, restricción de medios de almacenamientos externos, firewalls, antivirus, antispyware y demás herramientas de seguridad.
13. Monitorear las condiciones ambientales del Site de servidores y comunicación.
14. Supervisar y ejecutar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.
15. Implementar y mantener el plan de contingencia informática que garantice la continuidad de los servicios y que asegure la disponibilidad y la integridad de los datos.
16. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

##### **Objetivo:**

Realizar las investigaciones respecto de la conducta 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 estas, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para, calificarla como grave o no grave.

##### **Atribuciones:**

Las atribuciones de la Dirección de Investigación se encuentran contenidas en los artículos 20 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

**Funciones Específicas:**

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, para que, en caso de ser procedente, emita el 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, por el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de los recursos públicos.
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 las medidas de apremio a que se refiere la 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, a través de los medios a su alcance.
11. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
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. Presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
16. Ordenar la elaboración de las denuncias penales y presentarlas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, siempre que se cuente con los elementos de convicción.
17. Dar aviso a los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, de las posibles faltas administrativas no graves para que continúen la investigación correspondiente.
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
19. Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección.
20. 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.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda en el proceso de la investigación.
2. Verificar la información enviada por las unidades administrativas auditoras del Órgano para la elaboración del acuerdo de radicación e integración del expediente correspondiente.
3. Realizar de manera coordinada con el personal del departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
4. Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
5. Preparar e implementar las entrevistas y/o encuestas en el procedimiento de investigación.
6. 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.

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 y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas de apremio.
9. 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 que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana.
10. Elaborar los proyectos de notificaciones y designar al personal que llevará a cabo la diligencia.
11. Elaborar la notificación que establezca la calificación que se le haya dado a la presunta falta administrativa y llevar a cabo la diligencia correspondiente.
12. Designar al personal encargado de realizar las verificaciones y de elaborar las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
13. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
14. Elaborar el proyecto de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
15. 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.
16. Elaborar el proyecto de calificación de las faltas administrativas no graves.
17. Elaborar los proyectos para recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad.
18. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
19. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas, fundando y motivando la causa urgente que origine la diligencia.
20. Elaborar los requerimientos para los entes públicos.
21. Llevar el registro y control de los expedientes concluidos y no concluidos.
22. Elaborar el proyecto de denuncias.
23. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación.
2. Analizar la documentación e información de las denuncias presentadas y, en su caso, elaborar el acuerdo de radicación correspondiente.
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. 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.
6. 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.
7. Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas de apremio.
8. 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 que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana.
9. Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
10. Elaborar los proyectos de notificaciones y designar al personal que llevará a cabo la diligencia.
11. Elaborar la notificación que establezca la calificación que se le haya dado a la presunta falta administrativa, las cuales se practicarán por lista, estrado, boletín judicial o a través de los medios a su alcance según corresponda.
12. Designar al personal encargado de realizar las verificaciones y de elaborar las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
13. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
14. Elaborar el proyecto de informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
15. Exponer en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los fundamentos, motivos, pruebas y probable responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
16. Elaborar el proyecto de calificación de las faltas administrativas no graves.
17. Elaborar los proyectos para recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad.

18. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
19. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas, fundando y motivando la causa urgente que origine la diligencia.
20. Elaborar los requerimientos dirigidos a los entes públicos.
21. Llevar el registro y control de los expedientes concluidos y no concluidos.
22. Elaborar el proyecto de las denuncias de hechos y el expediente correspondiente.
23. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

## B. FISCAL ESPECIAL

### Objetivo:

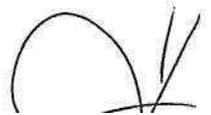
Coadyuvar con el Fiscal en la realización de la labor fiscalizadora del Órgano, a través de la supervisión de las unidades administrativas a su cargo que realizan de manera directa dicha actividad, así como la interacción con las unidades que conforman la estructura general. Asimismo, formular y hacer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

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, las que señalen las 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 Específicas:**

1. Elaborar los anteproyectos de los dictámenes de calificación de las cuentas públicas.
2. Autorizar o rechazar las Cédulas del Programa Anual de Auditorías (PAA)
3. Autorizar o rechazar las Cédulas del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la Fiscalía Especial y de las unidades técnico-operativas de su competencia.
4. Autorizar o rechazar dictámenes técnicos, acuerdos de no inicio, órdenes de auditoría y demás información requerida por la Fiscalía Especial.
5. Analizar la información en materia de fiscalización proporcionada por las unidades técnico-operativas del Órgano.
6. Consolidar la información para la debida integración de los informes parciales y en su caso específicos y los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas Públicas.
7. Integrar el reporte final que contenga las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, con información procedentes de las unidades técnicas-operativas.
8. Analizar la publicación de los decretos de calificación de las cuentas públicas.
9. Elaborar estadísticas y cuadros de reportes, que emane de la información que obra en el departamento, con relación a los Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Municipios integrados en las cuentas públicas.
10. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la integración de la Cuenta Pública.
11. Analizar las observaciones, así como su debido seguimiento derivadas de las auditorías practicadas a entidades fiscalizadas.
12. 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.
13. Apoyar la homogeneidad de los criterios tomados en las reuniones previas a la integración de los diversos informes.
14. Revisar la información previa a las reuniones de Comité de Fiscalización y de los demás que le instruya el Fiscal Especial.
15. Analizar la información de los documentos para su debida certificación, de acuerdo con su naturaleza.
16. Atender a las unidades administrativas, las solicitudes de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran.
17. Realizar el seguimiento de las observaciones pendientes por solventar con las áreas correspondientes, hasta el término del mismo para conocer el resultado final.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**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 Específicas:**

1. Coordinar el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, resultados de reportes de indicadores, a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. 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.
3. Validar 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.
4. Autorizar y supervisar las actividades de entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.
5. Someter a visto bueno del Fiscal Especial las confirmaciones o compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
6. 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.
7. 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.
8. Supervisar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Presentar al Fiscal Especial la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político y/o resarcitorio, con motivo de sus actuaciones.
13. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización.
14. Supervisar la ejecución de las auditorías del desempeño, coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
15. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos especializados, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño de las entidades fiscalizadas.
16. Evaluar 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.
17. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal Superior.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Analizar la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, resultados de reportes de indicadores, a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. Proponer al titular de la Coordinación, las entidades fiscalizadas que deben ser incluidas en el Programa Anual de Auditorías.

3. Elaborar 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.
4. Coordinar las actividades de entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.
5. Coordinar las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
6. Coordinar 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. Validar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada.
8. Revisar y validar los papeles de trabajo e información generada con motivo de la auditoría, que servirán de apoyo en las reuniones del comité de fiscalización.
9. Analizar los resultados y recomendaciones emitidas por los auditores, con relación a las auditorías del desempeño que practiquen, generando en su caso las correcciones pertinentes.
10. Coordinar las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
11. 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 al Coordinador de los resultados de la revisión.
12. 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.
13. Constatar que la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político y/o resarcitorio, sea suficiente, pertinente y relevante.
14. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
15. Organizar las auditorías del desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
16. Proponer al titular de la Coordinación la necesidad de contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos especializados, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas.
17. Supervisar e informar 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.
18. Coadyuvar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Coordinador.

19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

#### **Objetivo:**

Eficientar 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.

#### **Funciones Específicas:**

1. Definir con las áreas operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías (PAA).
2. Validar las modificaciones del (PAA) y realizar la propuesta al superior jerárquico.
3. Analizar y autorizar los Programas Específicos de Auditoría.
4. Dirigir la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
6. Analizar y validar el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
7. Verificar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Verificar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Verificar y autorizar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
10. Analizar y 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.
11. Validar las aclaraciones y justificaciones a la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública.
12. Presentar ante el Comité de Fiscalización el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.

13. Validar el expediente de las observaciones no solventadas.
14. Proporcionar a la Dirección de Investigación la información requerida, derivada de las observaciones no solventadas.
15. Instruir la recepción de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación para su análisis correspondiente.
16. 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.
17. Analizar y proponer a consideración del Fiscal Especial la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
18. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales externos y del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
19. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización.
20. Dirigir, analizar y atender los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes parciales y de resultados, efectuadas por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
21. Dirigir la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
22. Recabar 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.
23. Verificar y validar la actualización del sistema de información de nombramientos.
24. Emitir las constancias de antigüedad laboral de acuerdo con el Sistema de Información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
25. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

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. Elaborar los nombramientos de personal.
5. Actualizar el sistema de información de nombramientos y elaborar las constancias de antigüedad de los servidores públicos que lo soliciten.
6. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

**B.1.1. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A PODERES DEL ESTADO, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y A LOS RECURSOS FEDERALES****Objetivo:**

Supervisar y analizar la fiscalización de 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 comprobar que 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 Específicas:**

1. Participar con las áreas normativas y operativas del Órgano en la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Revisar y dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Verificar y pre-autorizar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección y someterlo a consideración de su Superior Jerárquico.
4. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Analizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
6. Evaluar en coordinación con el Titular el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis correspondiente.
7. Analizar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.

8. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Supervisar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
10. Verificar y 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.
11. Evaluar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública y de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
12. Acompañar al Titular al Comité de Fiscalización para la presentación del resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación remitidos por los Entes Públicos.
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. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
17. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
18. Supervisar la atención de 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.
19. Supervisar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Órganos Autónomos, por medio de la práctica de auditoría, visitas e inspecciones; para comprobar 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 Específicas:

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su Superior Jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
6. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.
11. 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.
12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. 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.
15. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas por los integrantes de la

Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.

17. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 comprobar 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 Específicas:**

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
6. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.

11. 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.
12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. 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.
15. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
17. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

##### **Objetivo:**

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 Específicas:**

1. Analizar los factores para determinar la muestra de entes públicos 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. 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 Órganos Autónomos y la integración de sus anexos respectivos.
4. 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, de resultados y en su caso, específicos.
5. 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, de resultados y en su caso, específicos.

6. Concentrar las observaciones preliminares derivadas de las auditorías para su notificación por oficio y en reuniones de trabajo a las entidades fiscalizadas.
7. Elaborar los informes parciales, de resultados y específicos en su caso, del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso, del Poder Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos en coordinación con los Jefes de los Departamentos de esta Subdirección.
8. Concentrar las observaciones definitivas que no hayan sido aclaradas en reuniones de trabajo, para la elaboración de los oficios de notificación de observaciones no solventadas y sus respectivos anexos.
9. Dar seguimiento a las solventaciones derivadas de las observaciones preliminares, así como acciones y previsiones, elaborando el análisis de las observaciones no solventadas, para ser turnada a la Dirección de Investigación para la calificación de faltas administrativas.
10. Recepcionar los informes mensuales de cuenta pública, autoevaluaciones y estados financieros trimestrales y anuales de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos y municipios, así como el programa de acciones de control, evaluación, aplicados por los Órganos Internos de Control y Vigilancia de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Órganos Autónomos.
14. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **B.1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A RECURSOS FEDERALES DE PODERES Y ÓRGANOS AUTÓNOMOS**

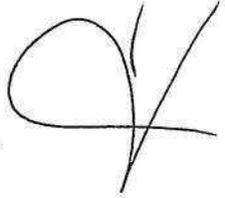
##### **Objetivo:**

Coordinar y revisar la fiscalización de la cuenta pública a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el fin de 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; con el propósito de

comprobar que se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía, que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia y congruencia, para evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas estatales a efecto de constatar el impacto de los mismos.

#### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.
2. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
3. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
4. Coordinar 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 y resultados preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo, 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. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.



#### **B.1.1.1.5 DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES DE MUNICIPIOS**

##### **Objetivo:**

Coordinar y revisar la fiscalización de la cuenta pública a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el fin de 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; con el propósito de comprobar que se hayan planeado, programado, presupuestado, ejecutado, controlado, registrado y evaluado de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, con base a los criterios de eficiencia, eficacia y economía, que permitan darle a la cuenta pública claridad, transparencia y congruencia, para evaluar el cumplimiento final de objetivos y metas de los programas municipales a efecto de constatar el impacto de los mismos.

##### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación.

2. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
3. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
4. Coordinar 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 y resultados preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo, 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. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

##### **Objetivo:**

Supervisar y analizar la fiscalización de la Cuenta Pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales de Balancán, Centla, Emiliano Zapata, Jalapa, Jonuta, Macuspana, Tacotalpa, Teapa y Tenosique, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de comprobar que 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 Específicas:**

1. Participar con las áreas normativas y operativas del Órgano en la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Revisar y dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Verificar y pre-autorizar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
4. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.

5. Analizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
6. Evaluar en coordinación con el Titular el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis correspondiente.
7. Analizar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Supervisar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
10. Verificar y 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.
11. Evaluar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública.
12. Acompañar al Titular al Comité de Fiscalización para la presentación del resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de autoevaluación remitidos por los Entes Públicos.
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. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
17. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
18. Supervisar la atención de 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.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 comprobar que 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 Específicas:**

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
6. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.
11. 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.
12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de autoevaluación remitido por los entes públicos.
15. 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.
16. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.

17. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas 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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 comprobar que 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 Específicas:**

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
6. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.
11. 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.

12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de autoevaluación remitido por los entes públicos.
15. 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.
16. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
17. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas 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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

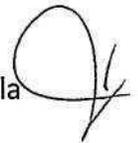
### B.1.3. SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 2

#### Objetivo:

Supervisar y analizar la fiscalización de la Cuenta Pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los gobiernos municipales de Cárdenas, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalpa de Méndez, Nacajuca y Paraíso, a través de auditorías, visitas e inspecciones; con el propósito de comprobar que 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 Específicas:

1. Participar con las áreas normativas y operativas del Órgano en la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Revisar y dar seguimiento a las modificaciones del (PAA).
3. Verificar y pre-autorizar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
4. Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.



5. Analizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando.
6. Evaluar en coordinación con el Titular el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis correspondiente.
7. Analizar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Supervisar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
10. Verificar y 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.
11. Evaluar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública.
12. Acompañar al Titular al Comité de Fiscalización para la presentación del resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación remitidos por los Entes Públicos.
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. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
17. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
18. Supervisar la atención de 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.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 comprobar que 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 Específicas:**

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
6. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.
11. 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.
12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación remitido por los entes públicos.
15. 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.

16. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
17. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas 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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **B.1.3.1.2. 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 comprobar que 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 Específicas:**

1. Revisar e Integrar 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. Revisar los Programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
4. Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
5. Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
6. Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.

7. Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
8. Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
9. Coordinar la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas.
10. Coordinar 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.
11. 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.
12. Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
13. Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
14. Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación remitido por los entes públicos.
15. 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.
16. Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
17. Coadyuvar a la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes parciales y de resultados, efectuadas 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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **JEFE DE GRUPO DE AUDITORIA**

##### **Objetivo:**

Coordinar y revisar la ejecución del desarrollo de las auditorías, a las que sean comisionados, siendo el vínculo en la entidad fiscalizadora y el Órgano, para efectos de la auditoría respectiva.

**Funciones Específicas:**

1. Elaborar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
2. Notificar la orden de auditoría a los entes sujetos a fiscalización.
3. Elaborar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
4. Coadyuvar en conjunto con los jefes de grupo de la Coordinación de Auditoría del Desempeño, para la notificación de la orden de auditoría a los entes públicos.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de resultados y observaciones preliminares y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin.
6. Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
7. 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.
8. Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados derivados de la fiscalización superior a la Cuenta Pública.
9. Integrar 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. Analizar y valorar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el auditor.
11. Verificar la integración y analizar los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones.
12. 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.
13. Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
14. Coadyuvar con el jefe de departamento y subdirector en la atención de los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes parciales y de resultados, efectuadas

por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.

15. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

## AUDITOR

### Objetivo:

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

### Funciones Específicas:

1. Coadyuvar con el jefe de grupo en la realización de las auditorías para las cuales sean comisionados.
2. Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo en sus procedimientos administrativos.
3. Participar en la elaboración de las actas iniciales, parciales, circunstanciadas, parciales y finales que se requieran en la práctica de la auditoría.
4. 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.
5. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
6. Revisar, evaluar y analizar, la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías y elaborar los papeles de trabajo correspondientes.
7. Coadyuvar 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. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo con las demás 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.
9. Coadyuvar en las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, presentadas por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe de Grupo.



10. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones.
11. Coadyuvar con el jefe de grupo, 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.
12. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

## **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, asimismo 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 establecido conforme 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 atribuciones de la Dirección 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 Específicas:**

1. Autorizar el Programa Anual de Auditorías (PAA) a través del sistema informático correspondiente.
  2. Supervisar el análisis de la información preliminar proporcionada por los entes públicos.
  3. Dar visto bueno y solicitar al Fiscal Especial, la aprobación de la muestra a auditar.
  4. Autorizar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
  5. Revisar y solicitar el visto bueno ante el Fiscal Especial el oficio de orden de auditoría, para su posterior notificación.
- 

6. Supervisar la recepción de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, así como su revisión.
  7. Vigilar la verificación ocular y visita de inspección física, la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
  8. Solicitar la documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
  9. Vigilar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
  10. Vigilar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
  11. Vigilar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, y resultados finales, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
  12. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
  13. Ordenar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
  14. Vigilar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
  15. Vigilar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
  16. Vigilar con otras unidades administrativas la elaboración del Informe de Resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
  17. Vigilar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, incluyendo dictámenes técnicos.
  18. 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.
  19. Promover la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y coordinar el análisis de los informes emitidos por los mismos.
  20. Presentar al Fiscal Especial opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
  21. Entregar los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación, previa validación de la Fiscal Especial y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
- 

22. 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.
23. Vigilar el recorrido físico con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
24. Atender 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.
25. Supervisar al personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
26. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Elaborar y capturar el Programa Anual de Auditorias (PAA) a través del Sistema informático correspondiente.
2. Recepcionar la documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
3. Capturar los proyectos muestra en el Sistema informático correspondiente.
4. Enviar a la Dirección de Contraloría Interna y al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de los resultados y observaciones preliminares y resultados finales para su revisión.
5. Realizar todo el trámite en relación a la contratación de los prestadores de servicios profesionales externos.
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 auditorías coordinadas solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y su seguimiento.
9. Solicitar, elaborar y comprobar los recursos otorgados para el traslado, estancia y alimentación en los lugares donde se efectúen los trabajos de auditorías.
10. 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.
11. Fungir como enlace de la Dirección para los trabajos de implementación de la Gestión para Resultados, así como para la Armonización Contable.
12. Elaborar informes para el programa de fiscalización de los gastos federalizados.
13. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. 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.
2. Elaborar auditorías relativas a precios unitarios de los proyectos muestra, 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.

3. 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 los documentos probatorios que son respuesta por parte del ente de las observaciones y solventaciones respectivas a que haya a lugar.
4. Coordinar y Coadyuvar en la revisión de la información documental y magnética proporcionada por las entidades fiscalizadas y/o remitida a través de los auditores, de las obras muestras sujetas a fiscalización y auditoría.
5. Coordinar la recepción 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.
6. Organizar, asignar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos relativos al análisis de 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.
7. Coadyuvar en la captura e integración de los concentrados del gasto de inversión ejercido por cada uno de los proyectos de la muestra determinada a fiscalizar en las entidades fiscalizadas y sirvan de apoyo complementario en sus respectivos análisis de costos a proyectos de inversión pública.
8. Realizar compulsas correspondientes para validar la información remitida por las entidades fiscalizadas de terceros con ellos relacionados en todas las etapas de fiscalización, a través de vía telefónica o medios electrónicos en su caso. Actas de compulsas, siguiendo el procedimiento correspondiente para ello establecido.
9. Revisar y elaborar las observaciones preliminares y resultados finales 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.
10. Participar en el comité de Fiscalización para el análisis y Vo.Bo. de las observaciones preliminares.
11. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo solicitadas por las entidades fiscalizadas para aclaraciones de dudas sobre los resultados de las observaciones.
12. Coordinar y dar seguimiento a las solventaciones de los precios unitarios, compulsas y gastos de inversión ejercidos dentro del periodo establecido en el marco legal conforme a las observaciones planteadas durante la auditoría.
13. Revisar, analizar e informar la resolución como respuesta a la solventación en sus distintas etapas, remitida por las entidades fiscalizadas para resolver los hallazgos y observaciones realizadas a los proyectos de inversión en obra pública, determinando si cumplen o no para dar solución a lo observado.
14. 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 de igual forma que 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.

15. 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.
16. Coordinar la conformación e integración de los expedientes de auditoría de los proyectos muestras fiscalizadas con sus respectivos papeles de trabajo, para consolidar el expediente técnico de auditoría, incluyendo dictámenes técnicos.
17. Elaborar de documentos oficiales para solicitar información a las diversas empresas, organismos, instituciones, dependencias, colegios y demás entidades relacionados con la obra pública, y así realizar investigación de mercado, con el fin de actualizar la base de datos.
18. Actualizar la base de datos confiable 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 períodos que se encuentren registradas las obras o servicios relacionadas con las mismas en el ejercicio correspondiente.
19. Apoyar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
20. Dar seguimiento al decreto de calificación de Cuenta Pública.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

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.
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 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.
10. Coordinar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
11. Coordinar la verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.

12. Coordinar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
  13. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
  14. Supervisar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
  15. Supervisar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
  16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
  17. Supervisar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
  18. Supervisar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
  19. Coordinar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
  20. Coordinar con otras unidades administrativas la elaboración del informe de resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
  21. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
  22. 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.
  23. Emitir la opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
  24. Coordinar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
  25. 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.
  26. Coordinar el recorrido físico con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
  27. 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.
- 

28. Coordinar al personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
29. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

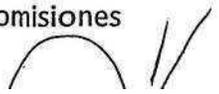
##### **Objetivo:**

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 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 Específicas:**

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.
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 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.
10. Supervisar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
11. Supervisar la verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Supervisar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Coordinar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Coordinar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Coordinar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Coordinar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
21. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
23. Verificar 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. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.



25. 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.
26. Coadyuvar en la coordinación del personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

##### **Objetivo:**

Verificar durante la ejecución de la auditoría 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 Específicas:**

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, en relación a proyectos productivos.
  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 Inspectoras 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 Inspectoras 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 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.
10. Supervisar la inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
11. Supervisar la verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Supervisar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Coordinar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Coordinar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Coordinar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Coordinar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
21. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
23. Verificar 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. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
25. 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.
26. Coadyuvar en la coordinación del personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

### **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 Específicas:**

1. Revisar la elaboración y captura del Programa Anual de Auditorías (PAA).
2. Coordinar y remitir a la Dirección el oficio de solicitud de información y documentación preliminar para su notificación.
3. Coordinar el análisis de información y documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
4. 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 Inspectoras de Hacienda respectiva.
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 constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
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 verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Coordinar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Vigilar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Supervisar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Coordinar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Coordinar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Coordinar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.

20. Coordinar con otras unidades administrativas la elaboración del informe de resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
21. Supervisar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. 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.
23. Emitir la opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
24. Coordinar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
25. 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.
26. Coordinar el recorrido físico con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
27. 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.
28. Coordinar al personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
29. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 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 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 Específicas:**

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los municipios.
2. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
3. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la Entidad Fiscalizada.
4. 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 Inspector de Hacienda respectiva.
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 constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
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 verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Supervisar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Supervisar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Coordinar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Supervisar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Supervisar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
21. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
23. Verificar 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. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
25. 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.

26. Coadyuvar en la coordinación del personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Revisar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los municipios.
2. Supervisar la elaboración y notificación a la entidad fiscalizada el oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
3. Supervisar el análisis de la solicitud de información y documentación preliminar enviada por la Entidad Fiscalizada.
4. 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 Inspector de Hacienda respectiva.
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

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 constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
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 verificación mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Supervisar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Supervisar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Coordinar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Supervisar la notificación del oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Supervisar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
21. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y

22. Supervisar la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
23. Verificar 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. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
25. 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.
26. Coadyuvar en la coordinación del personal que participará en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
27. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **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 Específicas:**

1. Elaborar la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los Entes Públicos.
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 propuesta 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. Elaborar el Programa Específico de Auditoria (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. 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.
10. Realizar inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
11. Verificar mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
12. Elaborar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Asociar los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
15. Elaborar la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
17. Notificar el oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
18. Valorar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Elaborar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Coadyuvar con otras unidades administrativas en la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.

21. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
22. Integrar los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
23. 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.
24. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
25. 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.
26. Participar 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.

## **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 Específicas:**

1. Coadyuvar en la selección de proyectos o acciones factibles de supervisar, contenidas en los informes de autoevaluación trimestrales de los Entes Públicos.
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 Inspector 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. Coadyuvar al jefe de grupo en la selección de la muestra propuesta 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 Inspector 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. 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.
  10. Realizar inspección ocular de proyectos concluidos reportados en los Informes de Autoevaluación, con el fin de constatar que se hayan ejecutado en el lugar que fueron programadas, que están concluidas y se encuentren operando.
  11. Verificar mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los presentados en las estimaciones pagadas, verificar que las obras estén concluidas y en correcto funcionamiento, además que cumplan con las especificaciones de contrato.
  12. Coadyuvar en la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
  13. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
  14. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
  15. Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
  16. Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo de los resultados y observaciones preliminares.
  17. Notificar el oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.

18. Valorar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
20. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
21. Coadyuvar en la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación y valorar los documentos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas y en su caso realizar inspecciones físicas para emitir opinión técnica, relacionadas con las observaciones no solventadas.
22. 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.
23. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
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, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

### **B.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Objetivo:**

Institucionalizar el proceso de planeación, la gestión documental, administración de los archivos 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 atribuciones de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental se encuentran contenidas en los artículos 23 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

**Funciones Específicas:**

1. Supervisar los trabajos de seguimiento y revisión de la información sobre el entorno interno y externo pertinente para la planeación estratégica del Órgano.
2. Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Órgano, comunicando sus resultados y estableciendo las acciones correctivas y/o preventivas para la mejora continua institucional.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
4. Coordinar la revisión de las cédulas de registro, de cada unidad administrativa, del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
5. Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) del Órgano.
6. Supervisar la formulación de la metodología para la planeación de las revisiones de la Cuenta Pública, en coordinación con las unidades administrativas.
7. Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de indicadores en materia de fiscalización.
8. 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.
9. Apoyar cuando así lo soliciten, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas; así como en proporcionar la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes.
10. Acordar con las unidades administrativas respectivas, la propuesta del calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
11. Coadyuvar con las unidades administrativas del Órgano en la propuesta de 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.

12. Coordinar los trabajos de instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR) en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
13. Proponer los instrumentos de control archivístico, criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
14. Coordinar la elaboración del Programa Anual en relación con la planeación en materia archivística, como lo dispone la normatividad aplicable.
15. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la organización de lo documentos de archivo digitalizados, que generen o hayan generado todas las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, así como la documentación recepcionada, de los entes públicos que estén dirigidos al Órgano, con la finalidad de contar con un acervo digital y dar cumplimiento a lo que dispone la normatividad vigente en la materia.
16. Participar en el análisis e implementación de sistemas automatizados para la gestión y control de documentos de archivo, en apoyo a las actividades institucionales.
17. Coordinar la administración, organización y preservación de los documentos de archivos electrónicos y digitales generadas y recepcionadas por las unidades administrativas garantizando su protección y seguridad de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.
18. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **B.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo:**

Formular e implementar los instrumentos y sistemas necesarios para el análisis, diseño y operación de los Planes y Programas que contribuyan al desarrollo institucional del Órgano, así como ejecutar acciones pertinentes para la mejora continua de sus actividades.

**Funciones Específicas:**

1. Proponer con la colaboración de las unidades administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan Estratégico del Órgano.
2. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
3. Revisar, monitorear y evaluar los avances de los proyectos propuestos en el Plan Estratégico.
4. Realizar la integración del Programa Anual de Auditorías, con la colaboración de las unidades administrativas técnicas-operativas.
5. Establecer lineamientos y estrategias que permitan orientar adecuadamente el diseño del Programa Anual de Auditoría que ejecutarán las unidades operativas del Órgano.
6. Revisar las cédulas de registro, de cada unidad administrativa, del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
7. Integrar el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano (PAAG).
8. Llevar a cabo los trabajos de instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR) en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
9. Realizar el acopio sistematizado de información suficiente, clasificada y actualizada que generen los entes públicos, con fines de planeación y programación.
10. Administrar, organizar y preservar los documentos de archivos electrónicos y digitales generadas y recepcionadas por las unidades administrativas garantizando su protección y seguridad de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes
11. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

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

Mantener permanentemente la actualización de instrumentos de trabajos normativos, procedimientos de fiscalización y aquellos que ayuden al mejor funcionamiento del Órgano, de conformidad con los cambios tecnológicos y de información que se produzcan en la entidad, con la finalidad de que sea más la adecuada para el cumplimiento de la actuación de los servidores públicos en sus actividades de fiscalización y administrativas.

**Funciones Específicas:**

1. Formular en coordinación con las unidades administrativas, la metodología para la planeación de las revisiones de la Cuenta Pública.
2. Apoyar en la integración del informe de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
3. Coadyuvar en la elaboración de las normas técnicas para que los entes públicos cumplan oportunamente con sus obligaciones ante el Órgano.
4. Proponer lineamientos, criterios y/u otro instrumento normativo para el tratamiento de documentos justificativos y comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades fiscalizadas, para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos.
5. Colaborar en la revisión y actualización de normas, guías, lineamientos y manuales de los diversos procesos administrativos del Órgano del ámbito de su competencia.
6. Apoyar en los trabajos de instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR) en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
7. Elaborar la propuesta de instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones normativas aplicables.
8. Elaborar la propuesta de criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
9. Elaborar un Programa Anual en relación con la planeación en materia archivística, como lo dispone la normatividad aplicable.
10. Proponer mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con otros entes públicos conforme al ámbito de su competencia, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, el logro de sus objetivos, misión y visión.
11. Participar en el análisis, implementación y desarrollo de sistemas automatizados, promover su utilización extensiva en las funciones de fiscalización de tal forma, que se facilite la compilación de información que sirve para la elaboración de los informes que son competencia del Órgano.
12. 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.
13. Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
14. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

## VII. Glosario

**Fiscal:** Al Fiscal Superior del Estado.

**Ley:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**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 Órgano, 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.

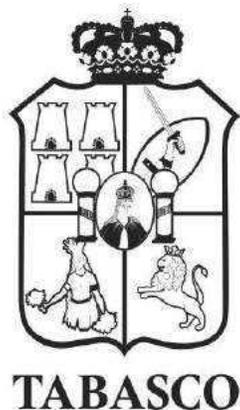
**SEGUNDO.-** En relación a los procedimientos resarcitorios derivados del ejercicio fiscal 2016 y anteriores se aplicarán las disposiciones del Manual de Organización abrogado, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 7249, suplemento B, de fecha 25 de febrero del año 2012.

**TERCERO.-** Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7894, suplemento B, de fecha 02 de mayo del año 2018.

Villahermosa, Tabasco a 29 de abril de 2019

EL Fiscal Superior del Estado

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González



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

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EgZdsJFIFjZa+kMnmX+8KxaOLtccCYTt8n289xzJCQhcgj0s8hxivcYMAugSI+NZ455vlkzqvqTap99o3FmD1JZTxbRaDphK/s15AUtucAoHf/PMha36L1DN0VNR5iltHL4e61KTXxJl6lXbSnhpkDYcXw5+y0O6vQxUyBrW2AGqfLcg9XosM7xECMYs4PX9OGTbkSwBS5Gtg+g+wiH9g0R7XXbeJWrVC8FxpqhfW2EJvUkp6zDsNA7N+XGD61QhcmqT5LNchttlo/Nj9P9w52G5+3LwlgybyP5hRdiEmz7aZ7bSgLP/8SoloQ5kMXxHYWeqkYwBy19c4DnctUZZcQ==