



PERIÓDICO OFICIAL

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



CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

23 DE NOVIEMBRE DE 2022



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.- 7794



CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

CONTENIDO

| | |
|--|--|
| INTRODUCCIÓN | |
| MARCO LEGAL..... | |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | |
| GLOSARIO | |
| SECCIÓN I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS..... | |
| I.1 Tipo | |
| I.1.a. Base..... | |
| I.1.b. Confianza..... | |
| I.2 Grupo | |
| I.2.a. Mandos Superiores..... | |
| I.2.b. Mandos Medios Superiores | |
| I.2.c. Mandos Medios..... | |
| I.2.d. Operativos | |
| I.3 Rama..... | |
| I.3.a. Fiscal Superior del Estado | |
| I.3.b. Fiscalización | |
| I.3.c. Jurídico | |
| I.3.d. Control Interno | |
| I.3.e. Administración | |
| I.3.f. Tecnologías de la Información..... | |
| I.3.g. Planeación y Gestión Documental..... | |
| SECCIÓN II. ELEMENTOS DE LA CLAVE DEL PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL | |
| II.1 Clave del Puesto | |
| II.2 Nivel y Rango Salarial | |
| II.3 Tabla General de Puestos..... | |
| SECCIÓN III. FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS | |
| III.1. Generalidades | |
| III.2. Competencias | |
| III.3. Funciones y Perfiles de Puestos | |
| III.3.a. Puestos del Servicio de Carrera | |
| III.3.b. Puestos Administrativos..... | |



INTRODUCCIÓN

En el avance para la creación o actualización de instrumentos administrativos que nos permitan una mejor gestión de los recursos, el presente Catálogo y Perfiles de Puestos, representa el esfuerzo coordinado de aportación de información entre las áreas que tienen a su cargo la administración de los recursos humanos del OSFE con las Unidades Administrativas de adscripción del personal, para dejar documentado los requisitos de ocupación y capacidades necesarios para cada uno de los puestos, tanto los que pertenecen al servicio de carrera, como los administrativos de apoyo a la función sustantiva.

El catálogo y perfil de puestos, como herramienta base para la gestión de los recursos humanos, nos permite contar con la definición de las funciones, niveles de autoridad, responsabilidades y competencias del personal, para hacer más eficaces los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, buscando con ello el incremento de la capacidad institucional.

En este sentido, el presente documento se integró en secciones que muestran la naturaleza jurídica y administrativa bajo la cual se clasifican y agrupan los puestos de trabajo del OSFE, determinándose además el código o clave bajo la cual se identificarán, así como el nivel y rango salarial al que pertenecen en términos del Tabulador de Sueldos autorizado, concluyendo con la definición de las competencias y la integración en sí, del perfil y funciones de cada uno de los puestos identificados.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, vigente
- Tabulador de Sueldos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad a las atribuciones que le confieran las normas legales aplicables a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.



Los puestos que se encuentran incluidos en este Catálogo, son los reconocidos oficialmente de conformidad a lo que disponen las normas que le dan atribuciones y funciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, sobre los cuales se ejecutan los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos y la emisión de las nóminas para el pago de sueldos y prestaciones, por lo que tienen congruencia con la normatividad interna de este ente fiscalizador.

GLOSARIO

Área de desempeño: Refiere al área específica en que se desempeñan las funciones específicas en una Unidad Administrativa.

Competencia: Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea para un puesto.

DAF: La Dirección de Administración y Finanzas del OSFE.

Ley de los Trabajadores: La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

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

Nivel: Es la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

OSFE u Órgano: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior del OSFE.

Unidades Administrativas: Las que componen la estructura orgánica del OSFE en términos del artículo 8 del Reglamento Interior.

UTSFC: La Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.



SECCIÓN I. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

La identificación de la agrupación de los puestos, se realiza de acuerdo a su clasificación jurídica y sus funciones, entendiéndose la primera, por la norma que lo fundamenta en la Ley de los Trabajadores y la Ley de Fiscalización; y por funciones, a la contribución que realizan los puestos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

En este sentido, se considera que los elementos básicos para clasificar los puestos son: **Tipo, Grupo y Rama**, identificándose para su aplicación en el Catálogo de Puestos 2 Tipos, 4 Grupos y 7 Ramas, conforme se indica a continuación:

| TIPO | | GRUPO | | RAMA | |
|--------|-------------|--------|--------------------------|--------|---------------------------------|
| Código | Descripción | Código | Denominación | Código | Denominación |
| BA | Base | S | Mandos Superiores | 1000 | Fiscal Superior del Estado |
| CF | Confianza | M | Mandos Medios Superiores | 2000 | Fiscalización |
| | | T | Mandos Medios | 3000 | Jurídico |
| | | O | Operativos | 4000 | Control Interno |
| | | | | 5000 | Administración |
| | | | | 6000 | Tecnologías de la Información |
| | | | | 7000 | Planeación y Gestión Documental |

Estos elementos utilizados para la clasificación de los puestos, guardan relación entre sí de manera que permite disponer de diversas combinaciones para su agrupación, por lo que el Tipo puede contener total o parcialmente a los Grupos y Ramas, así como un Grupo puede estar compuesto de una o varias Ramas.

I.1 Tipo

El **Tipo** refiere a la clasificación jurídica del puesto conforme lo establecen los artículos 3, 4 y 5 de la Ley de los Trabajadores, y 89, 91 y 92 de la Ley de Fiscalización, en consideración a las condiciones de trabajo relacionadas con las funciones que desarrollan los servidores públicos que las ocupan; por lo que los Puestos agrupados bajo esta clasificación se detallan a continuación:



I.1.a. Base

Los puestos de **Tipo Base**, son los que prestan servicio permanente consignado especialmente en el Presupuesto de Egresos y aquellos no incluidos en el artículo 92 primer párrafo de la Ley de Fiscalización; identificándose **3 puestos**:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1.- Secretaria Ejecutiva <i>Con opción a Nivel "A"</i> | 3.- Auxiliar General Administrativo |
| 2.- Auxiliar de Oficina | |

I.1.b. Confianza

Corresponden a este **Tipo**, el Fiscal Superior del Estado, el Fiscal Especial, los titulares de las Unidades Administrativas, los mandos medios, los auditores y demás personal que realizan funciones de fiscalización, inspección, supervisión y trabajos personales o exclusivos de los titulares en términos del artículo 5 de la Ley de los Trabajadores, y 92 primer párrafo de la Ley de Fiscalización; encontrándose **21 puestos de confianza** con las siguientes nomenclaturas:

- | | | |
|---|---|--|
| 1.- Fiscal Superior del Estado | 8.- Jefe de Analistas de Precios Unitarios | 15.- Notificador |
| 2.- Fiscal Especial | 9.- Coordinador de Área <i>Con Nivel "A" y "B"</i> | 16.- Secretaria Ejecutiva de Confianza |
| 3.- Director | 10.- Especialista Soporte Técnico | 17.- Auxiliar Administrativo <i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> |
| 4.- Subdirector | 11.- Programador | 18.- Auxiliar de Oficina de Confianza <i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> |
| 5.- Coordinador | 12.- Auditor | 19.- Enlace Administrativo <i>Con Nivel "A" y "B"</i> |
| 6.- Jefe de Departamento <i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> | 13.- Analista de Precios Unitarios | 20.- Auxiliar de Mantenimiento |
| 7.- Jefe de Grupo de Auditoría <i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> | 14.- Auxiliar Jurídico <i>Con Nivel "A" y "B"</i> | 21.- Chofer <i>Con Nivel "A" y "B"</i> |

I.2 Grupo

En el **Grupo** se identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica autorizada y su responsabilidad funcional, por lo que se consideran los siguientes: Mandos Superiores, Mandos Medios Superiores, Mandos Medios y Operativos.

I.2.a. Mandos Superiores

En esta clasificación se encuentran los puestos que conforman la línea de mando en la estructura orgánica autorizada del OSFE descritas en el Reglamento Interior, los que tienen responsabilidad en las decisiones



de alto nivel que impactan en la Misión y función sustantiva y en el cumplimiento de las atribuciones otorgadas a las Unidades Administrativas. Aquí se encuentran los 3 puestos siguientes:

- 1.- Fiscal Superior del Estado 2.- Fiscal Especial 3.- Director

I.2.b. Mandos Medios Superiores

Este grupo se integra por los puestos que complementan la línea de mando en la estructura orgánica de las Unidades Administrativas con responsabilidad de alta especialización e impacto en el funcionamiento de las mismas y en la toma de decisiones, misma que se encuentran incluidos en el Reglamento Interior del OSFE. Se tienen 2 puestos:

- 1.- Subdirector 2.- Coordinador

I.2.c. Mandos Medios

En este grupo se encuentran los puestos que conforman una unidad orgánica de mando nivel departamento y que cuentan con responsabilidad de decisión en coordinación, supervisión y ejecución de las funciones que le son conferidas por el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción. Se tienen 1 puesto en este grupo:

- 1.- Jefe de Departamento
Con Nivel "A", "B" y "C"

I.2.d. Operativos

Los puestos de este grupo son los auxiliares en el funcionamiento de las Unidades Administrativas con responsabilidad limitada a la ejecución de las funciones asignadas y los resultados definidos para el desempeño de sus actividades bajo la supervisión de un superior jerárquico. Se identifican 19 puestos operativos bajo las siguientes nomenclaturas:

- | | | |
|--|--|---|
| 1.- Coordinador de Área Con Nivel "A" y "B" | 8.- Auditor Con Nivel "A", "B" y "C" | 15.- Auxiliar de Mantenimiento |
| 2.- Jefe de Grupo de Auditoría Con Nivel "A", "B" y "C" | 9.- Auxiliar Jurídico Con Nivel "A" y "B" | 16.- Chofer Con Nivel "A" y "B" |
| 3.- Jefe de Analistas de Precios Unitarios | 10.- Secretaria Ejecutiva de Confianza | 17.- Secretaria Ejecutiva Con opción a Nivel "A" |
| 4.- Especialista Soporte Técnico | 11.- Auxiliar Administrativo Con Nivel "A", "B" y "C" | 18.- Auxiliar de Oficina |



- | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| 5.- Programador | 12.- Auxiliar de Oficina de Confianza | 19.- Auxiliar General Administrativo |
| 6.- Analista de Precios Unitarios | 13.- Enlace Administrativo Con Nivel "A" y "B" | |
| 7.- Notificador | 14.- Secretaria Ejecutiva "A" | |

I.3 Rama

La **Rama** se refiere a la clasificación del puesto por su orientación funcional de conformidad a lo que contribuye en la operación institucional, por lo que se consideran las siguientes: Fiscal Superior del Estado, Fiscal Especial, Jurídico, Administración, Control Interno, Tecnologías de la Información y Planeación y Gestión Documental. Los puestos agrupados conforme a esta clasificación, se detallan a continuación:

I.3.a. Fiscal Superior del Estado

En este grupo se integran los puestos con funciones de representación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las obligaciones de transparencia, vinculación y difusión institucional, la gestión del Servicio de Carrera y el apoyo para el control de la documentación recibida.

- | | |
|--|--|
| 1.- Fiscal Superior del Estado | 4.- Coordinador de Área Con Nivel "A" o "B" |
| 2.- Director | 5.- Auxiliar de Oficina |
| 3.- Jefe de Departamento Con Nivel "A", "B" o "C" | 6.- Secretaria Ejecutiva Con opción a Nivel "A" |

I.3.b. Fiscalización

Los puestos en este grupo tienen funciones con la responsabilidad de realizar la labor fiscalizadora del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en todas sus vertientes: financiera, de cumplimiento, técnica, de desempeño u otras, así como para la elaboración de estadísticas y el seguimiento correspondiente. Aquí se identifican los siguientes puestos:

- | | | |
|---------------------|--|---|
| 1.- Fiscal Especial | 7.- Jefe de Analistas de Precios Unitarios | 13.- Enlace Administrativo Con Nivel "A" o "B" |
| 2.- Director | 8.- Auditor | 14.- Secretaria Ejecutiva de Confianza |
| 3.- Subdirector | 9.- Analista de Precios Unitarios | 15.- Secretaria Ejecutiva Con opción a Nivel "A" |
| 4.- Coordinador | 10.- Auxiliar Administrativo Con Nivel "A", "B" o "C" | |



5.- Jefe de Departamento
Con Nivel "A", "B" o "C"

11.- Auxiliar de Oficina

6.- Jefe de Grupo de Auditoría
Con Nivel "A", "B" o "C"

12.- Auxiliar de Oficina de Confianza
Con Nivel "A", "B" o "C"

I.3.c. Jurídico

Los puestos de este grupo se encargan de realizar las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para su calificación; así como substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia y efectúan las acciones legales correspondientes en asuntos de transparencia, laboral, multas, derecho de petición, amparo, contencioso administrativo, civil y demás en que el OSFE sea parte. Los puestos incluidos aquí son:

1.- Director

4.- Notificador

2.- Jefe de Departamento
Con Nivel "A", "B" o "C"

5.- Enlace Administrativo
Con Nivel "A" o "B"

3.- Auxiliar Jurídico
Con Nivel "A" o "B"

I.3.d. Control Interno

Los puestos que integran este grupo están relacionados con la verificación de los procesos que realizan las Unidades Administrativas del OSFE se apeguen a las disposiciones de la normatividad legal y técnica aplicable; así como verificar que los servidores públicos den cumplimiento a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y transparencia. Encontramos aquí los siguientes:

1.- Director

4.- Auxiliar de Oficina de Confianza
Con Nivel "A", "B" o "C"

2.- Jefe de Departamento
Con Nivel "A", "B" o "C"

5.- Secretaria Ejecutiva
Con opción a Nivel "A"

3.- Jefe de Grupo de Auditoría
Con Nivel "A", "B" o "C"

I.3.e. Administración

En este grupo se encuentran los puestos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios que requieran las Unidades Administrativas, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Los puestos que se integran en este grupo son los siguientes:



- | | |
|---|---|
| 1.- Director | 5.- Auxiliar de Oficina de Confianza <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> |
| 2.- Jefe de Departamento <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 6.- Auxiliar de Mantenimiento |
| 3.- Coordinador de Área "A" o "B" <i>Con Nivel "A" o "B"</i> | 7.- Auxiliar General Administrativo |
| 4.-Auxiliar de Oficina | 8.- Chofer <i>Con Nivel "A" o "B"</i> |

I.3.f. Tecnologías de la Información

Los puestos que componen este grupo son aquellos que se encargan de definir una estrategia que procure el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de hardware y software a fin de garantizar la seguridad e integridad de la información orientada hacia una cultura digital integral en tecnologías de la información y comunicación. Los puestos son los siguientes:

- | | |
|---|---|
| 1.- Director | 5.- Programador |
| 2.- Jefe de Departamento <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 6.- Secretaria Ejecutiva <i>Con opción a Nivel "A"</i> |
| 3.- Coordinador de Área <i>Con Nivel "A" o "B"</i> | 7.- Auxiliar General Administrativo |
| 4.- Especialista Soporte Técnico | |

I.3.g. Planeación y Gestión Documental

Los puestos integrantes en este grupo, están relacionados con las funciones de planeación, la determinación de estrategias para el seguimiento del plan estratégico y cumplimiento de los objetivos institucionales; así como de la gestión de la documentación y administración de los archivos. En este grupo, los puestos son los siguientes:

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 1.- Director | 3.- Jefe de Departamento <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 5.- Secretaria Ejecutiva <i>Con opción a Nivel "A"</i> |
| 2.- Subdirector | 4.- Auxiliar Administrativo <i>Con Nivel "A", "B", o "C"</i> | |

SECCIÓN II. ELEMENTOS DE LA CLAVE DEL PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL

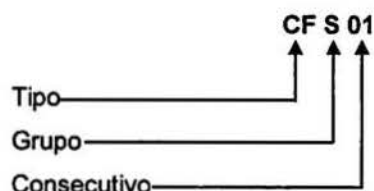
II.1 Clave del Puesto

Con la identificación de los criterios para la agrupación de los puestos del OSFE, el código que compone la clave del puesto, lo podemos definir con una estructura de cinco caracteres alfanuméricos, a como sigue:



- I. El primer y segundo carácter corresponden al Tipo de puesto;
- II. El tercer carácter refiere el Grupo al que pertenece el puesto;
- III. El cuarto y quinto carácter, son el consecutivo del puesto dentro de un Tipo, Grupo y Rama específicos

A manera de ejemplificar la integración de la Clave del puesto, la correspondiente al Fiscal Superior del Estado, quedaría de la siguiente forma:



II.2 Nivel y Rango Salarial

El nivel salarial de los puestos está identificado por números arábigos del 1 al 10, donde el 1 representa el nivel tabular mayor y el 10 es un nivel tabular menor.

En el caso del rango salarial podrá ser único, mínimo o máximo, de conformidad a lo que se encuentre autorizado en el tabulador de sueldos y salarios.

II.3 Tabla General de Puestos

La agrupación general de los puestos en consideración a la clasificación por Tipo Base y Confianza, Grupo y Rama e identificando la Clave del Puesto, el Nivel y Rango Salarial correspondiente, se presenta en el cuadro siguiente:

| Cons. | Tipo | Código | Nivel | Rango | Puesto |
|-------|------|--------|-------|---------|----------------------------|
| 1 | CF | CFS01 | 1 | Min/Max | Fiscal Superior del Estado |
| 2 | CF | CFS02 | 2 | Min/Max | Fiscal Especial |
| 3 | CF | CFS03 | 3 | Min/Max | Director |
| 4 | CF | CFM02 | 4 | Min/Max | Subdirector |
| 5 | CF | CFM03 | 4 | Min/Max | Coordinador |
| 6 | CF | CFT01 | 5 | Min/Max | Jefe de Departamento "C" |



| Cons. | Tipo | Código | Nivel | Rango | Puesto |
|-------|------|--------|-------|---------|--|
| 7 | CF | CFT01 | 5 | Min/Max | Jefe de Departamento "B" |
| 8 | CF | CFT01 | 5 | Min/Max | Jefe de Departamento "A" |
| 9 | CF | CFO01 | 6 | Min/Max | Especialista Soporte Técnico |
| 10 | CF | CFO02 | 6 | Min/Max | Programador |
| 11 | CF | CFO04 | 6 | Min/Max | Jefe de Grupo de Auditoría "C" |
| 12 | CF | CFO04 | 7 | Min/Max | Jefe de Grupo de Auditoría "B" |
| 13 | CF | CFO04 | 7 | Min/Max | Jefe de Grupo de Auditoría "A" |
| 14 | CF | CFO05 | 7 | Min/Max | Jefe de Analistas de Precios Unitarios |
| 15 | CF | CFO06 | 6 | Min/Max | Coordinador de Área "B" |
| 16 | CF | CFO06 | 6 | Min/Max | Coordinador de Área "A" |
| 17 | CF | CFO07 | 6 | Único | Secretaria Ejecutiva de Confianza |
| 18 | CF | CFO08 | 8 | Único | Notificador |
| 19 | CF | CFO09 | 8 | Min/Max | Analista de Precios Unitarios |
| 20 | CF | CFO10 | 8 | Min/Max | Auditor "C" |
| 21 | CF | CFO10 | 8 | Min/Max | Auditor "B" |
| 22 | CF | CFO10 | 8 | Min/Max | Auditor "A" |
| 23 | CF | CFO11 | 6 | Min/Max | Auxiliar Jurídico "B" |
| 24 | CF | CFO11 | 8 | Min/Max | Auxiliar Jurídico "A" |
| 25 | CF | CFO12 | 7 | Min/Max | Auxiliar Administrativo "C" |
| 26 | CF | CFO12 | 8 | Min/Max | Auxiliar Administrativo "B" |
| 27 | CF | CFO12 | 9 | Min/Max | Auxiliar Administrativo "A" |
| 28 | CF | CFO13 | 9 | Min/Max | Auxiliar de Oficina de Confianza "C" |
| 29 | CF | CFO13 | 10 | Min/Max | Auxiliar de Oficina de Confianza "B" |
| 30 | CF | CFO13 | 10 | Min/Max | Auxiliar de Oficina de Confianza "A" |
| 31 | CF | CFO14 | 7 | Min/Max | Enlace Administrativo "B" |
| 32 | CF | CFO14 | 10 | Min/Max | Enlace Administrativo "A" |
| 33 | CF | CFO15 | 9 | Min/Max | Auxiliar de Mantenimiento |
| 34 | CF | CFO16 | 10 | Min/Max | Chofer "B" |
| 35 | CF | CFO16 | 10 | Min/Max | Chofer "A" |
| 36 | BA | BAO01 | 9 | Min/Max | Secretaria Ejecutiva "A" |
| 37 | BA | BAO01 | 9 | Min/Max | Secretaria Ejecutiva |
| 38 | BA | BAO02 | 10 | Min/Max | Auxiliar de Oficina |
| 39 | BA | BAO03 | 10 | Min/Max | Auxiliar General Administrativo |

SECCIÓN III. FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

En esta sección, se describen las funciones y el perfil requerido para cada uno de los puestos que integran la estructura del OSFE, por lo que es importante que las Unidades Administrativas encargadas de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, sean responsables de la verificación de los candidatos para que cumplan con el perfil requerido al puesto que corresponda, de conformidad a lo que se establece en el presente documento.

III.1. Generalidades

- I. Las áreas encargadas de realizar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como los Titulares de las Unidades Administrativas, son responsables solidarios de verificar que los candidatos para ocupar puestos vacantes, cumplan con el perfil del puesto que corresponda, de conformidad a lo establecido en el presente documento.



- II. En caso de autorizarse un programa de becarios, servicio social o prácticas profesionales, se utilizarán los puestos aplicables a la función que se les asigne, como homólogos para la selección de los candidatos, de conformidad a lo que se establezca en las disposiciones internas aplicables.
- III. La experiencia laboral podrá considerarse comprobada cuando el candidato haya participado en un programa de becarios, servicio social y práctica profesional en el OSFE; así como en los similares de otras instituciones, siempre que se compruebe oficialmente.
- IV. Tratándose de un puesto de nueva creación o si se requiera la modificación de un perfil, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar por escrito al área competente los requisitos a considerar, quienes deberán verificar que el perfil cumpla con los requisitos mínimos y tenga congruencia con perfiles similares.
- V. En el apartado de escolaridad de los perfiles de puestos, se están considerando los campos de formación académica conforme a la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica.
- VI. En los procesos de reclutamiento y selección se deberá verificar que en el caso de los puestos que requieran formación a nivel de educación superior y media superior, la carrera de los candidatos corresponderá a los campos de formación que se refiere en el párrafo anterior. En caso contrario, se determinará lo conducente.
- VII. En los casos en que el perfil requiera que el candidato cuente con nivel licenciatura, pero no cuente con el título y cédula profesional, se considerará como cumplimiento del perfil siempre que acredite con documento oficial la conclusión de sus estudios profesionales y del proceso de titulación y que solo estén pendientes los trámites administrativos para contar con estos.
- VIII. Para los puestos de mandos medios e inferiores se podrán considerar requerimientos distintos de los señalados en el perfil, siempre que se acredite que la persona cuenta con experiencia o conocimiento en la materia requerida, en cuyo caso se estará a la autorización del Fiscal Superior.
- IX. En todo caso, la DAF y la UTSFC interpretarán en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a la normativa aplicable, las presentes disposiciones, pudiendo emitir otras complementarias y resolver los casos no previstos o excepcionales, así como dictaminar situaciones específicas conforme a las solicitudes que realicen las Unidades Administrativas del OSFE.
- X. En el apartado de competencias, deberán ir descritas las competencias laborales que definen el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y comportamientos que en el puesto se requieren.

III.2. Competencias

Análisis de problemas: Obtener información relevante e identificar los elementos críticos de las situaciones, implicaciones y detalles relevantes para elegir acciones apropiadas.

Apertura al cambio: Nivel de apertura para comprender, aceptar y manejar nuevas ideas o enfoques. Ajuste eficaz ante diferentes entornos.



Aptitud al desarrollo de otros: Tendencia a desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con los puestos actuales y futuros. Búsqueda de oportunidades de crecimiento para su equipo de trabajo.

Aptitud de liderazgo: Capacidad para guiar a grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales. Promueve la participación activa.

Autodesarrollo: Interés por el aprendizaje y la actualización. Búsqueda de oportunidades de crecimiento personal y profesional.

Comunicación efectiva: Capacidad de escuchar y transmitir ideas e información en forma clara para que sean comprendidas. Búsqueda del entendimiento mutuo.

Control administrativo: Habilidad para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas o proyectos.

Delegación de autoridad: Asignar líneas de autoridad o responsabilidad a colaboradores. Sobre tareas y/o decisiones, dando seguimientos a lo encomendado.

Dominio del estrés: Habilidad para actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición. Manejo óptimo de cargas emocionales bajo estrés.

Enfoque en calidad: Búsqueda de la mejora continua. Hacer las cosas bien a la primera. Conciencia por realizar las tareas en base a altos estándares de actuación. Atención a detalles, verificación de los resultados. Seguir procedimientos establecidos.

Enfoque en resultados: Tendencia por establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.

Iniciativa: Actitud para emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.

Nivel de dinamismo: Respuesta rápida ante tareas determinadas, realización de varias actividades con energía.

Orientación al servicio: sensibilidad de prever necesidades de clientes e iniciativa para proporcionarle soluciones oportunas con los productos o servicios adecuados.

Organización: Distribución óptima de recursos y acciones para llegar a metas en los plazos señalados. Estructura en planes de acción.

Planeación funcional: Potencial para establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, para el logro de objetivos.

Relaciones Interpersonales: Grado de interacción con quienes le rodean. Disposición a relaciones personales con apertura.

Sensibilidad a lineamientos: Comprende, respeta y actúa conforme a la cultura y valores organizacionales. Se mantiene al pendiente de las políticas y tendencias del negocio.

Toma de decisiones: Proceso de elección entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad.

Trabajo en equipo: Inclinación para participar o trabajar en grupos, se parte de los mismos contribuyendo al logro de metas.

III.3. Funciones y Perfiles de Puestos

III.3.a. Puestos del Servicio de Carrera

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Clave: | CFM02 | Denominación: | Subdirector(a) |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño | Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar con las áreas normativas y operativas del Órgano en la propuesta del programa Anual de Auditorías. • Revisar y dar seguimiento a las modificaciones del (PAA). • Verificar y pre-autorizar el programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección y someterlo a consideración de su Superior (a) jerárquico (a). • Supervisar la planeación, programación y ejecución de los Programas Específicos de Auditorías a las entidades fiscalizadas. • Analizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando. • Evaluar en coordinación con la o el Titular, el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo, para el análisis correspondiente. • Analizar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad. • Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público. • Supervisar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • 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. • Evaluar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivadas de la fiscalización de la Cuenta Pública y en caso de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales, de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación. • 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. • Supervisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas. • Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación remitidos por los Entes Públicos. • 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. • Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización. • Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano. • Supervisar la atención de los requerimientos, aclaraciones y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes parciales y de resultados, efectuados por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente. • Supervisar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación. Aplicación para la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. • 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 (a) jerárquico (a). |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Puesto a quien le reporta | Director (a) |
|----------------------------------|--------------|

| | |
|---|--------------------------|
| Puestos que le reportan directamente | Jefe (a) de Departamento |
|---|--------------------------|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciado en Contaduría Pública |
| Perfiles afines | Licenciaturas del Área de Ciencias Económico Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años o más en la rama de auditoría |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Gubernamental. • Contabilidad Gubernamental. • Control Interno. • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General de Archivos. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). • Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente). |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en calidad, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud al desarrollo de otros, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de autoridad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, autodesarrollo y dominio de estrés.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño | Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Revisar e integrar la propuesta del Programa Anual de Auditoría, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos.
- Proponer adecuaciones al alcance de las auditorías donde así se requiera.
- Elaborar las modificaciones del (PAA).
- Revisar los programas Específicos de Auditoría y someterlos a consideración de su superior (a) jerárquico (a).
- Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas.
- Coordinar la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación. Aplicación para la o el Jefe de Departamento de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.
- Revisar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales y finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- Coordinar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público.
- 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.
- 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.
- 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 la o el Jefe de Grupo.
- Supervisar y verificar el análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo.
- Revisar la integración y la preparación del expediente de las observaciones no solventadas.
- Coordinar la recepción y el análisis de los informes mensuales, trimestrales, de cuenta pública y de autoevaluación remitido por los entes públicos.
- 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.
- Participar dentro del Comité de Fiscalización del Órgano.
- 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.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien le reporta | Subdirector (a) |
| Puesto que le reporta directamente | Jefe (a) de grupo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Licenciaturas del Área de Ciencias Económico Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años o más en la rama de auditoría |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Gubernamental. • Contabilidad Gubernamental. • Control Interno. • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General de Archivos. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). • Manejo de vehículo estándar. (Licencia Vigente) |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación, funcional, toma de decisiones, aptitud al desarrollo de otros, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de autoridad, trabajo en equipo, dominio de estrés, nivel de dinamismo, sensibilidad a lineamientos.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------------|
| Clave: | CFO04 | Denominación: | Jefe de Grupo de Auditoría |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño | Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su superior (a) jerárquico (a).
- Notificar la orden de auditoría a los entes sujetos a fiscalización.
- Notificar la orden de Auditoría y de los entes sujetos a fiscalización, si la Auditoría Superior de la Federación lo requiere. Aplicación para las y los auditores de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.
- Análisis de la guía de auditoría para la determinación de la muestra y distribución de las actividades. Aplicación para las y los auditores de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.
- Elaborar las actas iniciales, circunstanciadas, parciales, finales, que se requieran en la práctica de la auditoría.
- Participar en la elaboración de los proyectos de resultados y observaciones preliminares y vigilar la integración de los expedientes respectivos para tal fin.
- Examinar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- 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.
- Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados derivados de fiscalización superior de la cuenta pública.
- 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.
- Analizar y valorar las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares presentados por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el auditor.
- Verificar la integración y analizar los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones.
- Efectuar, previa autorización de su superior (a) jerárquico (a), visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos 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 motivos de la fiscalización de la cuenta pública; así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- Participar en el Comité de Fiscalización del Órgano.
- Coadyuvar con la o el jefe de departamento, subdirector y director, en la atención de los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión de los informes parciales y de resultados, efectuadas por los integrantes de la Comisión Inspector de Hacienda del H. Congreso del Estado correspondiente.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de Departamento. |
| Puestos que le reportan directamente | Auditor (a) |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Licenciaturas del Área de Ciencias Económico Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

- 1-3 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría Gubernamental.
- Contabilidad Gubernamental.
- Control Interno.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, trabajo en equipo, aptitud al desarrollo de otros, dominio de estrés, nivel de dinamismo, sensibilidad a lineamientos.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|--------------------------|--|----------------------|----------------|
| Clave: | CFO10 | Denominación: | Auditor |
| Nivel aplicable | N/A | | |
| Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental. | | |
| Área de desempeño | Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coadyuvar con el jefe (a) de grupo en la realización de las auditorías para las cuales sean comisionados y en el caso de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales en las que sean comisionados para realizar la auditoría en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar a la Auditoría Superior de la Federación, cuando esta lo requiera, en los trabajos relativos a la elaboración de los informes parciales y específicos de la Fiscalización Superior a la Cuenta Pública. Aplicación para las y los auditores de la Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.
- Verificar el cumplimiento de parte de la entidad fiscalizada del marco legal y normativo en sus procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración de las actas iniciales, parciales, circunstanciadas y finales que se requieran en la práctica de la auditoría.
- 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.

- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad.
- 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.
- Coadyuvar en los trabajos relativos a la elaboración de los informes parciales específicos y de resultados derivados de las Fiscalización Superior a la Cuenta Pública.
- 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.
- Coadyuvar en las aclaraciones y justificaciones de las observaciones y resultados preliminares, presentados por las entidades fiscalizadas en las reuniones de trabajo para su valoración, en coordinación con el Jefe (a) de Grupo.
- Recabar, integrar y presentar a su superior (a) jerárquico (a), los expedientes y dictámenes técnicos derivados de las acciones.
- Coadyuvar con el Jefe (a) 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 justifican las acciones de revisión y fiscalización.
- 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 (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien reporta | Jefe (a) de Grupo |
| Puestos que le reportan directamente | Ninguno |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Contaduría Pública. |
| Carreras afines: | Licenciaturas del Área de Ciencias Económico Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1-3 años en la rama de auditoría |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría. • Control Interno. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental. • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General de Archivos. |
|---|

- Integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia de manejo vigente).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura a cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--------------------|
| Clave: | CFM02 | Denominación: | Subdirector |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de Desempeño | Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coadyuvar en la elaboración y captura del Programa Anual de Auditorías (PAA).
- Coordinar la selección de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación.
- Proponer a la Dirección una muestra para la solicitud de información preliminar con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública, de acuerdo a los criterios de: obras y/o proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria Inspectora de Hacienda respectiva.
- Coordinar la notificación del oficio de solicitud de información y documentación preliminar.
- Coordinar el análisis de información y documentación preliminar remitida por la entidad fiscalizada.
- Proponer a la Dirección la selección de la muestra a auditar, de acuerdo a los criterios de: obras y/o proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria Inspectora de Hacienda respectiva.
- Otorgar el visto bueno al Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
- Coordinar que se haya realizado la elaboración y notificación del oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Coordinar la elaboración del acta de inicio de auditoría.
- Coordinar la recepción de los expedientes unitarios en conjunto con el departamento de precios unitarios de las obras y/o muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información.
- Coordinar la inspección ocular de obras muestra reportadas como concluidas en los informes de autoevaluación, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en funcionamiento.
- Coordinar la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de las obras y/o 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.
- Coordinar que se realice la actividad de visitas de inspección física de las obras muestras.
- Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados.
- Coordinar el registro de los papeles de trabajo en formato PDF, en el sistema informático correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares y fundamentación de los mismos.

- Participar en el Comité de fiscalización para el análisis del visto bueno de los resultados y observaciones preliminares.
- Coordinar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares,
- Coordinar las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas.
- Coordinar el análisis en relación a las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
- Coordinar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Coordinar la Notificación del oficio del Informe de Resultados a las entidades fiscalizadas, para que formalmente queden promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe.
- Coordinar la recepción de la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Coordinar la valoración y análisis de la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles.
- Coordinar la elaboración de la cédula de resultados finales, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Coordinar la integración de los papeles de trabajo de acuerdo al índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Coordinar el seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Tramitar en conjunto con el área administrativa de la Dirección, la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
- Coordinar la revisión documental y física de las obras y/o proyectos muestras seleccionados por las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda, con motivo de la calificación de las Cuentas Públicas.
- Coordinar con la alta Dirección, para atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda de acuerdo con su competencia del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo en las tareas de fiscalización.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director (a) |
| Puesto que le reporta directamente | Jefe (a) de Departamento |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería Civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y Desarrollo sustentable, Mecánico electricista y Arquitectura. | | |



V. Experiencia Requerida

- 3 o más años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública, electromecánica, e ingeniería.
- Contabilidad gubernamental.
- Control interno.
- Leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de los recursos públicos, estatales federales.
- Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación,
- Estructura de la bitácora Eléctrica.
- Integración de expedientes unitarios de obra.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Conocimiento básico para la elaboración de acta de supervisión y dictamen técnico.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, etc.
- Manejo de equipo informático.
- Integración de papel de trabajo.
- Redacción de Informes.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en calidad, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud al desarrollo de otros, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de autoridad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y dominio de estrés.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Publica | | |
| Área de Desempeño | Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Supervisar la selección de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación.
- Supervisar la notificación del oficio de solicitud de información y documentación preliminar a la entidad fiscalizada.
- Supervisar el análisis de la información y documentación preliminar remitida por la entidad fiscalizada.



- Apoyar a la Subdirección en la selección de la muestra propuesta para auditar, de acuerdo a los criterios de: obras y/o proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria Inspectoradora de Hacienda respectiva.
- Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditorías (PEA) a través del sistema informativo correspondiente.
- Supervisar que se haya realizado la elaboración y notificación del oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Supervisar la elaboración del acta de inicio de auditoría.
- Supervisar la recepción de los expedientes unitarios en coordinación con el departamento de precios unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información.
- Supervisar que se realice la actividad de inspección ocular de obras muestra concluidos que fueron reportadas como concluidas en los informes de autoevaluación, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en funcionamiento o en su caso aplicar los procedimientos correspondientes.
- Supervisar que se realice la actividad de revisión documental de los expedientes unitarios de obras muestra a fiscalizar.
- Supervisar que se realice la actividad de visita de inspección física de obras muestra seleccionados.
- Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados.
- Supervisar el registro de los papeles de trabajo en formato PDF, en el sistema informático correspondiente.
- Revisar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares y fundamentación de los mismos.
- Participar en el Comité de fiscalización para el análisis del visto bueno de los resultados y observaciones preliminares.
- Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por las entidades fiscalizadas.
- Supervisar el análisis, en relación a las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
- Supervisar la notificación del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Supervisar la notificación del oficio de Informe de Resultados a las entidades fiscalizadas, para que formalmente queden promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe.
- Supervisar la recepción de la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Supervisar la valoración y análisis de la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados finales, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Supervisar la integración de los papeles de trabajo de acuerdo al Índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Supervisar el seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Participar en la revisión documental y física de las obras y/o proyectos muestras seleccionados por las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda, con motivo de la calificación de las Cuentas Públicas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien le reporta | Subdirector (a) |
| Puestos que le reportan directamente | Jefe (a) de grupo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniero Civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en Construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y Desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

- 1-3 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría Gubernamental.
- Control Interno
- Legalidad y Normatividad en el sector público.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas.
- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública, electromecánica e ingeniería.
- Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación.
- Estructura de la Bitácora Electrónica.
- Integración de expedientes unitarios de obra.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Integración de papel de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Conocimiento básico para la elaboración de acta de supervisión y dictamen técnico.
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, etc.
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, aptitud al desarrollo de otros, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de autoridad, trabajo en equipo, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-------------------------|----------------|----------------------|-----------------------------------|
| Clave: | CFO04 | Denominación: | Jefe de Grupo de Auditoría |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |

| | |
|-----------------------------|---|
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a proyectos de Inversión Pública |
| Área de Desempeño: | Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios. |

II. Funciones y Responsabilidades

- Realizar el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación.
- Realizar y notificar el oficio de solicitud de información y documentación preliminar a la entidad fiscalizada.
- Valorar la información y documentación preliminar remitida por la entidad fiscalizada.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Departamento en la selección de la muestra propuesta para auditar, de acuerdo a los criterios de: obras o proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria Inspector de Hacienda respectiva.
- Elaborar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
- Elaborar y notificar el oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Elaborar el acta de inicio de auditoría.
- Recepcionar los expedientes unitarios en coordinación con el departamento de precios unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información.
- Valorar y analizar la documentación de los expedientes unitarios de las obras y/o 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.
- Realizar inspección ocular de obras reportadas como concluidas en los informes de autoevaluación, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en funcionamiento.
- Verificar mediante visita de inspección física la volumetría y/o cantidades de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden o no 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.
- Elaborar oficio de solicitud de la documentación adicional en copias foliadas y certificadas que se requiera para el soporte de los procedimientos de auditoría aplicados
- Elaborar papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados.
- Registrar los papeles de trabajo en formato PDF, en el sistema informático correspondiente
- Elaborar la cédula de resultados y observaciones preliminares y fundamentación de los mismos.
- Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Visto Bueno de los resultados y observaciones preliminares.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares,
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas.
- Valorar y analizar las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Notificar el Informe de Resultados a las entidades fiscalizadas, para que formalmente queden promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe.
- Recepcionar la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Valorar y analizar la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados finales, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Elaborar los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.

- Integrar los papeles de trabajo de acuerdo al Índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Participar en la revisión documental y física de las obras y/o proyectos muestras seleccionados por las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda, con motivo de la calificación de las Cuentas Públicas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de departamento |
| Puesto que le reporta directamente | Auditor (a) |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería Civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en Construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y Desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

- 1-3 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría Gubernamental.
- Contabilidad Gubernamental.
- Control Interno.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública, electromecánica e ingeniería.
- Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación.
- Estructura de la Bitácora Electrónica.
- Integración de expedientes unitarios de obra.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Integración de papel de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Conocimiento básico para la elaboración de acta de supervisión y dictamen técnico.
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, etc.
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, trabajo en equipo, aptitud al desarrollo de otros, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|---------------------------|--|----------------------|----------------|
| Clave: | CFO10 | Denominación: | Auditor |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Adscripción | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de desempeño: | Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos. Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios | | |

II. Funciones Y Responsabilidades

- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en el análisis de los proyectos o acciones factibles de supervisar reportados en los informes de autoevaluación.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la notificación de oficio de solicitud de información y documentación preliminar a la entidad fiscalizada.
- Valorar la información y documentación preliminar remitida por la entidad fiscalizada.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la selección de la muestra propuesta para auditar, de acuerdo a los criterios de: obras y/o proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria Inspector de Hacienda respectiva.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la elaboración del Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la elaboración y notificación del oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la elaboración del acta de inicio de auditoría.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la recepción de los expedientes unitarios en coordinación con el departamento de precios unitarios de las obras y/o proyectos muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información.
- Valorar y analizar la documentación de los expedientes unitarios de las obras y/o 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.
- Realizar inspección ocular de obras muestra reportadas como concluidas en los informes de autoevaluación, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en funcionamiento.
- Verificar mediante visita de inspección física la volumetría y/o cantidades de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden o no 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.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo, en la solicitud de documentación adicional en copias foliadas y certificadas que se requiera para el soporte de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Elaborar papeles de trabajo de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados.
- Registrar los papeles de trabajo en formato PDF, en el sistema informático correspondiente.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares la fundamentación de los mismos.
- Participar en el Comité de fiscalización para el análisis y Visto Bueno, de los resultados y observaciones preliminares.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas.

- Valorar y analizar las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- Recepcionar la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Valorar y analizar la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados finales, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas.
- Elaborar los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Integrar los papeles de trabajo de acuerdo al índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección, la entrega de los expedientes técnicos de obra y/o proyecto a las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Participar en la revisión documental y física de las obras y/o proyectos muestras seleccionados por las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda, con motivo de la calificación de las Cuentas Públicas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien reporta | Jefe (a) de Grupo |
| Puestos que le reportan directamente | Ninguno |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería civil |
| Carreras afines: | Ingeniería en construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y Desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1-3 años en la rama de auditoría |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría. • Control Interno. • Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública e ingeniería. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en electricidad, mecánica, hidráulica y sanitarias. • Legalidad y Normatividad en el sector público. |
|---|

- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas.
- Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación.
- Estructura de la Bitácora Electrónica.
- Integración de expedientes unitarios de obra.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Integración de papel de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Conocimiento básico para la elaboración de acta de supervisión y dictamen técnico.
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, etc.
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura a cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de departamento |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Precios Unitarios | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Seleccionar con 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.
- 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.
- Determinar si el gasto ejercido en la obra auditada ejecutada por administración es congruente o no con el presupuesto calculado por el departamento de precios unitarios apoyándose en el concentrado de gastos.
- Coordinar y verificar que la documentación soporte de las observaciones utilizadas con el grupo de analistas, corresponda a los estudios de mercado realizados por el departamento, de acuerdo a las especificaciones del proyecto.
- Registrar y controlar la recepción y entrega de expedientes técnicos unitarios de obras sujetas a fiscalizar e informar el estado administrativo o de revisión 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 lugar.
- 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.
- 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.

- Organizar, asignar, coordinar y dar seguimiento de los trabajos relativos a precios unitarios, así como prever las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades del departamento e informar los resultados de las actividades al superior (a) jerárquico (a).
- Coadyuvar en la organización de 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.
- Coordinar, organizar, asignar y revisar, así como dar seguimiento a las 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.
- Organizar, asignar, coordinar y dar seguimiento, 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.
- Participar en el comité de fiscalización para el análisis y visto bueno de las observaciones preliminares.
- Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo solicitadas por las entidades fiscalizadas para aclaraciones de dudas sobre los resultados de las observaciones.
- 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.
- Revisar el análisis, en relación a las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas
- Verificar que los costos de las obras que se realicen en 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.
- 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, los materiales, herramienta, maquinaria y equipos; con base en el catálogo de conceptos de trabajos ejecutados y señalados en el presupuesto final o definitivo de la obra.
- Supervisar la valoración y análisis de la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles.
- Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados finales, sobre las respuestas emitidas por las entidades fiscalizadas.
- Supervisar la integración de los papeles de trabajo de acuerdo al Índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Elaborar 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.
- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Actualizar la base 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 periodos que se encuentren registradas las obras o servicios relacionadas con las mismas en el ejercicio correspondiente.
- 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.
- Colaborar en atender a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de las observaciones de precios unitarios de las obras, en la realización de los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- Dar seguimiento al decreto de calificación de la Cuenta Pública.
- Participar de manera activa en los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría de precios unitarios.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones el Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien le reporta | Subdirector (a) |
| Puesto que le reporta directamente | Jefe (a) de Grupo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años o más en puestos similares a análisis de Precios Unitarios |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos, habilidades o especialidad en Costos de Construcción. • Programa de análisis de Precios Unitarios OPUS. • Leyes y Reglamentos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Estatal y Federal. • Ley y Reglamento de Adquisiciones Estatal y Federal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Fiscalización Superior del Estado. • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley de Hacienda Municipal. • Ley de Planeación Estatal. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Constitución Política Estatal y Federal. • Normatividad aplicable a los tipos de fondos de inversión de la obra pública. • Normatividad emitida por el CONAC. • Normas y procedimientos de construcción en edificación, vías terrestres, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y procedimientos de auditoría. • Integración de papel de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de Informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas de la paquetería office y Autocad. • Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente) |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, aptitud al desarrollo de otros, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de autoridad, trabajo en equipo, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---|
| Clave: | CFO05 | Denominación: | Jefe de Analistas de Precios Unitarios |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de desempeño | Departamento de Precios Unitarios | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coordinar la recepción, el seguimiento del registro y el análisis de la documentación preliminar recibida e informar al jefe (a) inmediato (a).
- Coordinar las actividades de la elaboración, entrega y recepción de información relativa a las circulares y oficios para actualizar la base datos.
- Planear las rutas y supervisar la entrega de los oficios.
- Elaborar una tarjeta informativa sobre las incidencias o faltantes en la recepción de información de las circulares y de cotizaciones.
- Coordinar la actualización de los insumos de la base de datos.
- Coadyuvar en las visitas de campo a las obras.
- Coordinar los trabajos de auditorías de precios unitarios.
- 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.
- Determinar si el gasto ejercido en la obra auditada ejecutada por administración es congruente o no con el presupuesto calculado por el departamento de precios unitarios apoyándose en el concentrado de gastos.
- Verificar que la documentación soporte de las observaciones utilizadas con el grupo de analistas, corresponda a los estudios de mercado realizados por el departamento, de acuerdo a las especificaciones del proyecto.
- Revisar y coordinar los trabajos para evaluar los hallazgos, determinar, elaborar y fundamentar las observaciones preliminares para darlas a conocer en las entidades fiscalizadas.
- Participar en la reunión de trabajo del Comité de precios unitarios para el análisis y visto bueno de las observaciones preliminares.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas.
- Valorar y analizar las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas y realizar la cédula correspondiente.
- Verificar que la documentación de solventaciones sea remitida certificada de acuerdo a las nuevas disposiciones normativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Recepcionar la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Valorar y analizar la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles y realizar la cédula correspondiente.
- Elaborar dictámenes técnicos, de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Apoyar al grupo de auditores en el proceso de revisión documental y verificar la integración de los expedientes técnicos de auditoría de precios unitarios de los proyectos de muestra fiscalizados por su grupo de auditores y los que le fueron asignados.
- Coordinar la entrega de la relación de los expedientes técnicos de la muestra fiscalizada al administrativo del área.
- Apoyar en los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría de precios unitarios.
- Coadyuvar en el seguimiento a los dictámenes de los proyectos señalados en los pliegos de observaciones y de las obras que se encuentren en los procedimientos administrativos resarcitorios por parte de la Dirección Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto en la revisión de la observación de precios unitarios de las obras en la realización de trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección, la entrega de los expedientes técnicos de obra y/o proyecto a las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.

- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones el Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de departamento |
| Puesto que le reporta directamente | Analista de Precios Unitarios |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniero Civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

- 1-3 años en puestos similares a análisis de Precios Unitarios

VI. Conocimientos Aplicables

- Conocimientos, habilidades o especialidad en Costos de Construcción.
- Programa de análisis de Precios Unitarios OPUS.
- Leyes y Reglamentos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Estatal y Federal.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones Estatal y Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Planeación Estatal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política Estatal y Federal.
- Normatividad aplicable a los tipos de fondos de inversión de la obra pública.
- Normatividad emitida por el CONAC.
- Normas y procedimientos de construcción en edificación, vías terrestres, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Integración de papel de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas de la paquetería office y Autocad.
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, control administrativo, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, trabajo en equipo, aptitud al desarrollo de otros, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|
| Clave: | CFO09 | Denominación: | Analista de Precios Unitarios |
| Nivel aplicable: | "A" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de desempeño | Departamento de Precios Unitarios | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo a recepcionar, registrar y analizar la documentación preliminar recibida informando al jefe de departamento.
- Analizar los insumos de la base de datos de Opus. (Revisar, dar de alta, cotejar, comparar y establecer precios de los insumos de la base de datos de Opus, en razón de las diversas cotizaciones obtenidas en el proceso de mercadeo).
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo a recepcionar y registrar los expedientes unitarios (Apartado C: Precios Unitarios) en coordinación con obras y compulsas de las obras y/o proyectos muestra a fiscalizar, elaborar el acta circunstanciada de recepción de información e informar los faltantes al Jefe (a) de Departamento.
- Analizar la documentación que integra el expediente de precios unitarios de la obra a auditar y determinar si es suficiente y razonable, de acuerdo a la solicitud realizada en la orden de auditoría.
- Elaborar oficio correspondiente de los faltantes de documentación recibida y entregarlo al Jefe (a) de Grupo.
- Proponer y realizar visitas de campo a las obras auditadas para comprender y esclarecer el alcance de los conceptos, de las obras a auditar.
- Revisar y analizar paralelamente a los análisis de precios; para así establecer parámetros adecuados de acuerdo a las condiciones de la obra, las especificaciones de la obra, la evidencia fotográfica, los bancos de materiales más cercanos y los planos.
- Determinar las distancias de acarreo de los bancos de materiales más cercanos a la obra utilizando la aplicación de Google Maps.
- Analizar los presupuestos de la muestra de las entidades que le corresponden en el programa Opus de acuerdo a los conceptos y cantidades ejecutados.
- Revisar la documentación recibida de los proyectos muestra a fiscalizar y verificar que los procesos de presupuestación y licitación se hayan realizado de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Verificar, en el caso de obras ejecutadas por contrato, que los precios unitarios del ente y del contratista adjudicado se hayan calculado a costo de mercado y de acuerdo con las especificaciones de la obra.
- Elaborar el cuadro comparativo de precios unitarios de la obra.
- Evaluar los hallazgos, determinar, elaborar y fundamentar las observaciones preliminares, para darlas a conocer a las entidades fiscalizadas.
- Elaborar la cédula de hallazgos de los resultados y observaciones preliminares y el cuadro resumen de cada proyecto y/u obra auditados..
- Verificar que la documentación soporte de las observaciones corresponda a los estudios de mercadeo realizados por el departamento, que estén de acuerdo a las especificaciones del proyecto, e integrarla al expediente de la obra.
- Coadyuvar en la reunión de trabajo del Comité de Precios Unitarios para el análisis y visto bueno de las observaciones preliminares.
- Participar en las reuniones de trabajo donde se den a conocer los resultados y observaciones preliminares, atender las aclaraciones en relación a los resultados y recepcionar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas.

- Valorar y analizar las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas y realizar la cédula correspondiente.
- Recepcionar la información presentada por la Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Valorar y analizar la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles y realizar la cédula correspondiente.
- Elaborar los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Integrar los papeles de trabajo de acuerdo al índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Elaborar la relación e integrar las cajas para el envío de los expedientes técnicos de la muestra fiscalizada al archivo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección, la entrega de los expedientes técnicos de obra y/o proyecto a las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría de precios unitarios..
- Colaborar en atender a las Comisiones Inspectoras de Hacienda en cuanto a la revisión de las observaciones de precios unitarios de las obras, en la realización de los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- 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 del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones el Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|------------------------------------|--------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | Ninguno |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería Civil |
| Perfiles afines: | Ingeniería en construcción, Electromecánica, Electricista, Ambiental, Energía y desarrollo Sustentable, Mecánico Electricista y Arquitectura. | | |

V. Experiencia Requerida

- 1 a 3 años en puestos similares a análisis de Precios Unitarios

VI. Conocimientos Aplicables

- Conocimientos, habilidades o especialidad en Costos de Construcción.
- Programa de análisis de Precios Unitarios OPUS.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Leyes y Reglamentos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Estatal y Federal.
- Ley y Reglamento de Adquisiciones Estatal y Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Planeación Estatal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Constitución Política Estatal y Federal.
- Normatividad aplicable a los tipos de fondos de inversión de la Obra Pública.
- Normatividad emitida por el CONAC.
- Normas y procedimientos de construcción en edificación, vías terrestres, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Procedimientos constructivos.
- Generación y cuantificación de volúmenes de obra.
- Conocimientos técnicos específicos en análisis de precios unitarios.
- Auditoría Gubernamental.
- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública, electromecánica e ingeniería.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Integración de papel de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de Informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas de la paquetería office y Autocad.
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente)
- Normas Técnicas Profesionales.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura a cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Auditoría del Desempeño. | | |
| Área de desempeño | Coordinación de Auditoría del Desempeño. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Realizar la planeación general de las auditorías y proponer al titular del área los objetos y sujetos a fiscalizar, para ser incluidos en el Programa Anual de Auditorías, mediante el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes trimestrales y de cuenta pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, y toda información pública disponible de las entidades fiscalizables.
- Revisar la planeación específica de las auditorías del desempeño.
- Revisar 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.



- Supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.
- Supervisar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías; o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el o la 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 o por denuncias.
- Analizar los resultados preliminares y finales y recomendaciones emitidas, con relación a las auditorías del desempeño, generando en su caso las correcciones pertinentes.
- Supervisar las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas, los resultados preliminares, el consenso de recomendaciones y los resultados finales de las auditorías.
- Revisar el análisis de los auditores, respecto a 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 finales y dar conocimiento al titular del área de los resultados de la revisión.
- Revisar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada.
- Validar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño
- Constatar que la información recopilada por los auditores sea suficiente, competente y relevante para respaldar los resultados determinados durante las auditorías.
- 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.
- Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
- Proponer al o a la 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.
- 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.
- Coadyuvar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Coordinador.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- 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 (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------------|
| Puesto a quien le reporta | Coordinador (a) |
| Puestos que le reportan directamente | Jefe (a) de Grupo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|---|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciaturas en Administración, Economía, Sociología o en Ciencias Políticas |
| Perfiles afines | Licenciaturas en Contaduría Pública y Actuarial. | | |

V. Experiencia Requerida

- Mayor a 3 años en Auditoría del Desempeño

VI. Conocimientos Aplicables

- Metodologías aplicadas en materia de Auditoría del Desempeño.
- Legalidad y normatividad en el sector público.
- Normas y técnicas de auditoría gubernamental.
- Conocimientos generales de Gestión para Resultados.

VII. Otros conocimientos

- Dominio de redacción y análisis.
- Muestreo estadístico y no estadístico.



- Control interno.
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| Clave: | CFO04 | Denominación: | Jefe de Grupo de Auditoría |
| Nivel aplicable: | "A", "B" y "C" | | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Auditoría del Desempeño | | |
| Área de Desempeño: | Coordinación de Auditoría del Desempeño | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar la planeación específica de las auditorías del desempeño
- 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.
- Coordinar y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con las entidades fiscalizadas y particulares
- Coordinar y realizar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal Superior del Estado, el o la Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales o por denuncias.
- Elaborar y revisar los resultados y recomendaciones emitidas, con relación a las auditorías del desempeño.
- Organizar las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas, los resultados preliminares, el consenso de recomendaciones y los resultados finales de las auditorías
- Analizar y valorar 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 finales.
- Solicitar la documentación factible de certificar por la entidad fiscalizada.
- Revisar la integración de los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño.
- Integrar y verificar que la información recopilada por los auditores sea suficiente, competente y relevante para respaldar los resultados determinados durante las auditorías.
- Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
- 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 (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | Auditor (a) |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|---|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciaturas en Administración, Economía, Sociología o en Ciencias Políticas |
| Perfiles afines: | Licenciaturas en Contaduría Pública y Actuaría. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 a 3 años en la rama de auditoría |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Metodologías aplicadas en materia de Auditoría del Desempeño. Legalidad y normatividad en el sector público. Normas y técnicas de auditoría gubernamental. Conocimientos generales de Gestión para Resultados Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente) Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Dominio de redacción y análisis. Muestreo estadístico y no estadístico. Control interno. Manejo de Sistemas Informáticos. |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| <p>Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa.</p> |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|----------------------------|---|----------------------|---------|
| Clave: | CFO10 | Denominación: | Auditor |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de adscripción | Coordinación de Auditoría del Desempeño | | |
| Área de desempeño: | Coordinación de Auditoría del Desempeño | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la planeación específica de las auditorías del desempeño Coadyuvar en la elaboración del 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. Proponer y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con las entidades fiscalizadas y particulares. Realizar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal Superior del Estado y el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales o por denuncias. Elaborar los resultados y recomendaciones, con relación a las auditorías del desempeño. |
|---|

- Coadyuvar en la organización y participar en las reuniones de trabajo, en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares, el consenso de recomendaciones y los resultados finales de las auditorías.
- Analizar y valorar 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 finales.
- Integrar la documentación factible de certificar por la entidad fiscalizada.
- Elaborar y archivar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño.
- Recopilar información suficiente, competente y relevante que respalde los resultados determinados durante las auditorías.
- Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
- 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 (a) jerárquico (a).

III. Nivel de Autoridad

| | |
|------------------------------------|-------------------|
| Puesto a quien le reporta | Jefe (a) de Grupo |
| Puesto que le reporta directamente | Ninguno |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------|---|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciaturas en Administración, Economía, Sociología o en Ciencias Políticas |
| Perfiles afines: | Licenciaturas en Contaduría Pública o Actuarial | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 a 3 años en la Administración Pública |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas Informáticos. • Legalidad y normatividad en el sector público. • Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente) • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de redacción y análisis. • Muestreo estadístico y no estadístico. • Técnicas de auditoría. • Conocimientos generales de Gestión para Resultados. • Control Interno. • Manejo de Sistemas Informáticos. |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés e iniciativa. |
|--|

III.3.b. Puestos Administrativos

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Clave: | CFS01 | Denominación: | Fiscal Superior del Estado |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Fiscalía Superior del Estado | | |
| Área de desempeño: | Titularidad | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado. • 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. • Dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las distintas unidades administrativas del Órgano. • Dictar medidas que aseguren la calidad en la revisión y fiscalización y que permitan la simplificación de procesos. • Informar a las Comisiones Inspectoras de Hacienda de los resultados de las auditorías realizadas, en los términos de ley. • Instruir conforme a lo establecido en el Plan Estratégico, la elaboración del Programa Anual de Actividades Generales y el Programa Anual de Auditorías. • Comparecer ante el Congreso del Estado conforme a lo establecido en las leyes. • Aprobar las normas, lineamientos, políticas, manuales, estatutos o guías necesarias para el adecuado desempeño de las funciones establecidas en la ley. • Asistir a reuniones, asambleas, talleres, simposios, y demás eventos en los cuales se requiera la participación del Órgano. • Nombrar a los servidores públicos Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano. • Promover el desarrollo de calidad del capital humano que conforma el Órgano. • Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo ante el Órgano de Gobierno para su integración. • Actuar conforme los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que en su caso elabore el Órgano. • Designar al Titular que presida el Comité correspondiente a su competencia y facultad, así como, coordinar, vigilar y evaluar su debida ejecución. • Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, así como las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | H. Congreso del Estado. |
| Puesto que le reporta directamente | Fiscal Especial, Director de Administración y Finanzas, Director de Substanciación y Asuntos Jurídicos, Director de Investigación, Director de Contraloría Interna, Director de Tecnologías de la Información, Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia, Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, Jefe de Departamento de Oficialía de Partes |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Contador público |
|----------------------------------|----------|----------------------------|------------------|



| | |
|-------------------------|---|
| Perfiles afines: | Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración u otra relacionada con las actividades fiscalización. |
|-------------------------|---|

V. Experiencia Requerida

Contar con una experiencia efectiva de 10 años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas, administración financiera o manejo de recursos.

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría o Fiscalización Gubernamental.
- Control de fiscalización y gasto público.
- Política presupuestaria.
- Evaluación del gasto público, del desempeño y políticas públicas.
- Administración financiera o manejo de recursos.
- Auditoría Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental
- Control Interno
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manual de Organización del OSFE
- Reglamento Interior del OSFE
- Manual de Procedimientos del OSFE
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|------------------------|
| Clave: | CFS02 | Denominación: | Fiscal Especial |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Oficina del Fiscal Especial | | |
| Área de desempeño: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica Proyectos de Inversión Pública, Coordinación de Auditoría del Desempeño y Departamento de Estadística y Seguimiento | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acordar con el Fiscal la propuesta de calendario de la revisión de la Cuenta Pública. • Proponer el Programa Anual de Auditorías, observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Órgano. • Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades Generales en apego a las prioridades, planes y programas vigentes. • Promover la implementación de indicadores de desempeño en los entes públicos. • Coordinar la actuación de las unidades administrativas a su cargo con normativo aplicable. • Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal. • Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas del ámbito de su competencia. • Coordinar el estricto apego al calendario de auditorías autorizado, con prioridad a las áreas más vulnerables de las funciones del ente auditado. • Coordinar la supervisión de los trabajos de fiscalización superior, que realicen los despachos externos contratados por el Órgano. • 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. • Promover la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones con ética, eficiencia, eficacia y economía. • Actuar en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones. • Supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías. • Instrumentar mecanismos de supervisión para obtener los resultados deseados en la auditoría. • Generar información objetiva sobre los trabajos de fiscalización efectuados. • Instruir a las Direcciones en el ámbito de su competencia. • 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 del Órgano, y someterlos a la aprobación del Fiscal. • 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. • Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. • Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de |

| | |
|--|--|
| | Inversión Pública, Coordinación de Auditoría del Desempeño, Departamento de Estadística y Seguimiento. |
|--|--|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración o cualquiera otro relacionado con las actividades de fiscalización. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <p>Contar con 7 años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas, administración financiera o manejo de recursos.</p> |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Maestrías y Certificaciones en Auditoría o Fiscalización Gubernamental. • Control de fiscalización y gasto público. • Auditoría Gubernamental • Contabilidad Gubernamental • Control Interno • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Definir con las áreas operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías (PAA). • Validar las modificaciones del (PAA) y realizar la propuesta al superior jerárquico. • Analizar y autorizar los Programas Específicos de Auditoría. • Dirigir la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizadas. • Autorizar las propuestas de adecuaciones al alcance de las auditorías que se estén realizando. • Analizar y validar el proyecto de resultados y las observaciones preliminares derivados de la fiscalización y reuniones de trabajo. • Verificar, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad. • Verificar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público. • Verificar y autorizar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • 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. • Validar las aclaraciones y justificaciones a la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública. • 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. • Validar el expediente de las observaciones no solventadas. • Proporcionar a la Dirección de Investigación la información requerida, derivada de las observaciones no solventadas. • Instruir la recepción de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de Autoevaluación para su análisis correspondiente. • 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. • Analizar y proponer a consideración del Fiscal Especial la contratación de prestadores de servicios profesionales externos. • Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales externos y del personal a su cargo en las tareas de fiscalización. • Fungir como integrante del Comité de Fiscalización. • 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. • Dirigir la ejecución de auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación. • 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. • Verificar y validar la actualización del sistema de información de nombramientos. • Emitir las constancias de antigüedad laboral de acuerdo con el Sistema de Información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. • 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. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Especial |
|----------------------------------|-----------------|

| | |
|---|--|
| Puesto que le reporta directamente | <ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales. Subdirector de Fiscalización y Evaluación a Municipios. |
|---|--|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|--|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Contabilidad Gubernamental |
| Perfiles afines: | Ciencias Sociales y Derecho, Administración, Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Contabilidad y Fiscalización, y profesiones afines a éstos. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3 años. Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares. |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Maestrías y Certificaciones en Auditoría o Fiscalización Gubernamental. Control de fiscalización y gasto público. En áreas de auditoría, control interno, finanzas, jurídicas o económico-administrativas, en el sector público o privado. Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas relacionadas con la fiscalización. Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Integración de papeles de trabajo. Fundamentación y redacción de observaciones. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |



II. Funciones y Responsabilidades

- Autorizar el Programa Anual de Auditorias (PAA) a través del sistema informático correspondiente.
- Supervisar el análisis de la información preliminar proporcionada por los entes públicos.
- Dar visto bueno y solicitar al Fiscal Especial, la aprobación de la muestra a auditar.
- Autorizar el Programa Específico de Auditoria (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
- Revisar y solicitar el visto bueno ante el Fiscal Especial el oficio de orden de auditoría, para su posterior notificación.
- Supervisar la recepción de los expedientes unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, así como su revisión.
- 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.
- Vigilar que la documentación solicitada se encuentre en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
- Vigilar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
- Vigilar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
- Vigilar la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, y resultados finales, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
- Participar en el comité de fiscalización para el análisis y Vo. Bo. de los resultados y observaciones preliminares.
- 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.
- Vigilar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentadas por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
- Vigilar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos.
- Vigilar con otras unidades administrativas la elaboración del Informe de Resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
- Vigilar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, incluyendo dictámenes técnicos.
- 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.
- Promover la solicitud de la contratación de prestadores de servicios profesionales externos y coordinar el análisis de los informes emitidos por los mismos.
- Presentar al Fiscal Especial opinión técnica sobre el desempeño profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
- 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.
- 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.
- Vigilar el recorrido físico con las comisiones inspectoras de hacienda de acuerdo a su competencia.
- 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.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Especial |
|---------------------------|-----------------|

| | |
|---|---|
| Puesto que le reporta directamente | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos. • Subdirector de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios • Jefe de Departamento de Control y Gestión Administrativa • Jefe de Departamento de Precios Unitarios |
|---|---|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|---|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura |
| Perfiles afines: | Ingeniería, manufactura y construcción, ciencias naturales, exactas y de la computación, y carreras afines a éste. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años • Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares. |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Maestrías o Certificaciones en Construcción, Administración de la Construcción, Auditoría o Fiscalización Gubernamental. • En áreas de auditoría, investigación, evaluación, planeación, administración pública, obras públicas, operación y evaluación de programas y políticas públicas. • Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas relacionadas con la fiscalización. • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Supervisar los trabajos de seguimiento y revisión de la información sobre el entorno interno y externo pertinente para la planeación estratégica del Órgano.
- Solicitar información sobre el avance en las metas de los indicadores referentes al ejercicio de los recursos asignados a proyectos y programas que den cumplimiento al plan estratégico del Órgano.
- 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.
- Vigilar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
- Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de indicadores en materia de las actividades sustantivas y de apoyo.
- Inspeccionar 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.
- Examinar, 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.
- Supervisar el apoyo de la preparación de los informes técnicos, financieros y del desempeño, derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
- Fungir como enlace para el seguimiento de la Armonización Contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Examinar la revisión y propuestas emitidas de manera conjunta con las unidades administrativas en cuanto a la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica en el ámbito de su competencia, que requiera el Órgano.
- Proponer los instrumentos, criterios y procedimientos en materia de archivo, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual en relación con la planeación en materia archivística, como lo dispone la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la organización de los documentos de archivo digitalizados, que generen o hayan generado todas las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, así como la documentación recibida, 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.
- Participar en el análisis e implementación de sistemas automatizados para la gestión y control de documentos de archivo, en apoyo a las actividades institucionales.
- Coordinar la operación del Archivo General para la organización, conservación, guarda y custodia de la documentación física remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Coordinar la administración, organización y preservación de los documentos de archivos electrónicos y digitales generados y recibidos por las unidades administrativas garantizando su protección y seguridad de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Proponer disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública de los entes y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Evaluación • Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Ambiente de Control • Jefe de Departamento de Archivo General |
|--|--|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Administración |
| Perfiles afines: | Ciencias sociales y derecho, ciencias naturales, exactas y de la computación, y carreras afines a éstos. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años • Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares. |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • En áreas de administración, planeación, administración pública, auditoría. • Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas aplicables. • Planeación y evaluación • Metodologías de planeación • Marco legal vigente • Manejo de indicadores • Administración de archivos y gestión documental. • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Dirigir la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano de conformidad a los requerimientos institucionales.
- Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- Instruir la elaboración de los informes relacionados con la cuenta comprobada del gasto presupuestal.
- Establecer los lineamientos y criterios técnicos para el proceso de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados al Órgano.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de registro contable de los recursos asignados al Órgano que permita la generación de información financiera.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer al Fiscal Superior los proyectos de normatividad administrativa relativos a los asuntos de su competencia y la actualización de los manuales que correspondan.
- Suscribir para autorización del Fiscal Superior, 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.
- Expedir las constancias que solicite el personal de conformidad a sus atribuciones.
- 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 Superior.
- 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.
- Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la ley en la materia.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Recursos Materiales • Jefe de Departamento de Servicios Generales |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Contabilidad |
| Perfiles afines: | Administración, ciencias sociales y derecho, ciencias naturales, exactas y de la computación, contabilidad y fiscalización, y profesiones afines a éstos. | | |

V. Experiencia Requerida

- 3 años
- Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares.

VI. Conocimientos Aplicables

- Maestrías y Certificaciones en Auditoría o Fiscalización Gubernamental.
- En áreas de administración, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, presupuesto, contabilidad y afines.
- Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas aplicables.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Interna | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Someter a autorización del Fiscal, el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna acorde a los mecanismos de seguimiento, control y evaluación.
- 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.
- Promover acciones que prevengan actos ilícitos por parte de los servidores públicos del Órgano con el objeto de mejorar la calidad en el servicio.
- Supervisar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de las revisiones que se practiquen al Órgano.
- Emitir el documento con el cual se le dan a conocer las recomendaciones u observaciones a la unidad administrativa revisada.
- Informar al Fiscal los resultados de las visitas e inspecciones, acompañado del expediente integrado.
- Emitir opinión al Fiscal, sobre temas contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
- 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.
- Participar y elaborar en el levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de los procedimientos de la Dirección.



- 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.
- Participar 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.
- 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 y Finanzas.
- 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.
- Informar al Fiscal sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
- 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.
- 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.
- Atender las solicitudes de información realizadas por el Órgano de Gobierno.
- Coordinar la recepción de las denuncias que se reciban en la Dirección de Contraloría Interna.
- 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.
- Participar en la implementación y mantener del Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano conforme a la normativa aplicable.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Administración |
| Perfiles afines: | Lic. en Derecho, Lic. en Contaduría Pública, Ciencias Sociales y Humanidades | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---------------|
| Mínimo 5 años |
|---------------|

VI. Conocimientos Aplicables

- Control interno.
- Auditoría Gubernamental.
- Participación ciudadana.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- En áreas de auditoría, control interno, finanzas, auditoría gubernamental, áreas jurídicas y administrativas.
- Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas aplicables.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Investigación | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información derivada de las auditorías practicadas por el Órgano, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
- Revisar, analizar y valorar, la documentación e información por denuncias y de oficio, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
- Vigilar que los actos y diligencias de investigación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Solicitar la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las unidades administrativas auditoras del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, con inclusión de aquellas 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 Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar las diligencias de investigación que sean necesarias, cuando de los resultados finales de la fiscalización a las cuentas públicas se presuman faltas administrativas, atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
- Requerir al denunciante, cuando sea necesario que amplíe la información proporcionada, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.
- Ordenar la Prevención de la denuncia relacionada con faltas administrativas, cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.
- Imponer las medidas a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones.



- 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.
- Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes, conforme a la legislación aplicable.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando sean necesarias, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en las entidades federativas; así como las entrevistas a servidores públicos y particulares que permitan esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.
- Comisionar al personal de la Dirección de Investigación, para que, con apoyo de las unidades administrativas auditoras del Órgano, practiquen las visitas de verificación.
- Determinar a través del acuerdo de calificación de conducta la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves.
- Dar vista 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.
- Presentar ante la autoridad substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes, para configurar alguna falta administrativa grave.
- Instruir a los departamentos de investigación de auditorías y de denuncias, para que informen sobre las investigaciones en las que se presume la comisión de un delito, para efecto de realizar las acciones que corresponda.
- Autorizar la elaboración y presentación de las denuncias penales, ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.
- Vigilar y dar seguimiento a los actos procesales desde el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como dar seguimiento a las denuncias penales presentadas, coadyuvando con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el Estado o autoridad competente, para efectos de atender sus requerimientos.
- Autorizar la reclasificación de la presunta falta administrativa grave, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Impugnar las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigación.
- Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias, cuando exista causa justificada, y así lo requieran las labores de la Dirección.
- Acordar en los expedientes de investigación los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban y se relacionen con las irregularidades que se investigan.
- Interponer los recursos que conforme a derecho procedan e intervenir en toda clase de procedimientos que se instaren como consecuencia de la presentación de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Instruir a los Jefes de Departamento de Investigación de Auditoría, de Investigación de Denuncias y Asuntos Penales, la elaboración y calendarización de su programa anual de trabajo.
- Vigilar que en el Informe de Resultados que anualmente se rinde al Congreso del Estado, se encuentre debidamente actualizado el seguimiento de las acciones emprendidas por la Unidad Administrativa
- Instruir a los Jefes de Departamento la distribución a los Auxiliares Jurídicos de los resultados no solventados que deriven de las auditorías, para su atención y seguimiento
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Investigación de Auditorías. • Jefe de Departamento de Investigación de Denuncias. |

| | |
|--|--|
| | • Jefe de Departamento de Asuntos Penales. |
|--|--|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años • Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares. |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Investigación y análisis jurídico • Auditoría • Control Interno. • En áreas de asesoría, asuntos jurídicos, contenciosas o de responsabilidades. • Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas aplicables. • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos legales. • Integración de papeles de trabajo. • Redacción de informes. • Integración de papeles de trabajo. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Fiscal Superior del Estado, en lo concerniente al ámbito legal.
- Asesorar al Fiscal Superior, en la suscripción de convenios y acuerdos que procuren el fortalecimiento del Órgano.
- Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Dirección de Investigación.
- Turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Secretario de Substanciación a Procesos que corresponda, con la finalidad de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir el acuerdo de prevención respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Dirección de Investigación, para efecto de que subsane 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.
- Suscribir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emplazamiento de las partes que intervienen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para que comparezcan a las audiencias respectivas; así como decretar provisionalmente las medidas cautelares que sean solicitadas por la Dirección de Investigación.
- Suscribir la audiencia inicial prevista en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; asimismo, decretar las medidas de apremio ponderando las circunstancias que amerite el caso.
- Suscribir los acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Suscribir el acuerdo por el que remite al Tribunal, los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir el acuerdo de recepción del recurso de reclamación, previsto en la ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Suscribir los acuerdos y demás documentos relacionados con el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la ley.
- Suscribir los acuerdos y demás documentos relacionados con la admisión, substanciación, o en su caso, el desechamiento del recurso de reconsideración promovidos en contra de la resolución emitida dentro Procedimiento Administrativo de Multa previsto en la ley.
- Suscribir el acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.
- Validar los proyectos de resolución del Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.
- Validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
- Atender los requerimientos de información formulados por las diversas autoridades del Estado.
- Asesorar y apoyar en materia jurídica al Fiscal, al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas adscritas a éstos. 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.
- Representar al Órgano, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado 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 de Tabasco.
- Expedir, conforme al reglamento interior del Órgano, copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y archivos del Órgano.
- 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.
- Ordenar las notificaciones de los documentos emitidos por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de sus atribuciones.
- Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, guías y demás disposiciones de carácter legal, para el funcionamiento del Órgano.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Jefes de Departamento (Secretario de Substanciación a Procesos 1, Secretario de Substanciación a Procesos 2 y Secretario de Substanciación a Procesos 3), Auxiliar Jurídico, Auxiliar de Oficina, Notificador |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 5 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Defensa jurídica y procedimientos • Auditoría • Control Interno • Manejo de equipo informático • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro) • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Planeación estratégica • Protección de datos personales • Rendición de cuentas • Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo • Redacción de informes • Manejo de equipo informático • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro) |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de Desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • Proponer las adquisiciones de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática del Órgano. • 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. • Supervisar la administración de licencias, software aplicativo y servicios relativos a la infraestructura informática. • Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas la asignación de equipos informáticos y consumibles. • 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. • 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. • 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. • 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. • Proporcionar soporte técnico al Portal de Obligaciones de Transparencia. • Coordinar la producción de material multimedia e interfaz gráfica para las diversas aplicaciones o sistemas instituciones requeridas por las unidades administrativas. • Vigilar y mantener el correcto funcionamiento del servidor de correo electrónico institucional. • Supervisar los trabajos de digitalización de información generada o recibida por las unidades administrativas para conformar acervos digitales. • 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. • 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. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
|----------------------------------|-----------------|

| | |
|---|--|
| Puesto que le reporta directamente | Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Especialista en Soporte Técnico, Programador, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar General Administrativo |
|---|--|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ing. en Sistemas Computacionales |
| Perfiles afines: | Lic. en Informática, Ing. Sistemas de la Información, Lic. en Ciencias de la Computación. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 5 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos, redes y productos de software. Bases de datos SQL. Administración de redes y base de datos. Software de diseño y respaldo. Lenguaje de programación. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor. Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios. Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas. Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Manejo de desarrollos informáticos propios. |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Análisis de información. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Clave: | CFS03 | Denominación: | Director |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Secretaría Técnica y Transparencia | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Participar, asistir u organizar actividades, actos, eventos o reuniones de trabajo que le indique el Fiscal; así como atender los asuntos que le encomiende.
- Apoyar en el despacho y atención de los asuntos del Fiscal, mediante su atención o canalización a las unidades administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento que al respecto aplique.
- Comunicar al servidor público la instrucción del Fiscal, para que lo represente en los actos o eventos que designe.
- 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 eventos en los cuales participe el Fiscal.
- Asesorar y emitir opinión al Fiscal en los temas que le requiera, en los asuntos que tengan relación con el Órgano y otorgar el Visto Bueno a los documentos que deba firmar, derivados de los asuntos que indique.
- Previo acuerdo del Fiscal, establecer mecanismos que contribuyan a dar cuenta ágil de los asuntos competencia del Órgano.
- 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, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Recibir, turnar y supervisar las solicitudes en materia de datos personales, 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 y promover la transparencia proactiva.
- 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.
- 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.
- Apoyar en el despacho y atención de los asuntos del Fiscal, mediante su atención o canalización a las unidades administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento que al respecto aplique.
- Actualizar permanentemente el directorio oficial del Fiscal.
- 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.
- 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.
- 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.

**III. Nivel de Autoridad**

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Derecho |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Integración de papeles de trabajo. • Manejo de agenda. • Fundamentación y redacción de observaciones. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). • Manejo de redes sociales. |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| <p>Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.</p> |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--------------------|
| Clave: | CFM03 | Denominación: | Coordinador |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Fiscalía Especial | | |
| Área de desempeño | Coordinación de Auditoría del Desempeño | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planeación general de las auditorías y proponer al Fiscal Especial los objetos y sujetos a fiscalizar, para ser incluidos en el Programa Anual de Auditorías, mediante el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes trimestrales y de cuenta pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, y toda información pública disponible de las entidades fiscalizables. • Autorizar la planeación específica de las auditorías del desempeño. • Autorizar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital para conocer el ejercicio de sus funciones. • Autorizar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares. • Validar la ejecución de las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías; o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el o la 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 o por denuncias. • Validar los resultados preliminares y finales y recomendaciones emitidas, en relación con las auditorías del desempeño, generando en su caso las correcciones pertinentes. • Autorizar las actividades necesarias para efectuar las reuniones de trabajo, en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas, los resultados preliminares, el consenso de recomendaciones y los resultados finales de las auditorías. • Autorizar 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 finales y dar conocimiento al Fiscal Especial. • Autorizar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada. • Autorizar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño • Validar que la información recopilada sea suficiente, competente y relevante para respaldar los resultados determinados durante las auditorías • Validar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo y turnarlos al Fiscal Especial. • Someter a consideración del Comité de Fiscalización del Órgano, los resultados preliminares y finales de auditoría; 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 y el Reporte Final de Auditoría. • 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 a las entidades fiscalizadas. • Evaluar en el ámbito de su competencia, la actuación de los despachos profesionales independientes, habilitados por el Órgano para llevar a cabo auditorías del desempeño. • Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal Superior. • Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo. • 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 (a) jerárquico (a). |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Especial |
|----------------------------------|-----------------|

| | |
|---|--------------------------|
| Puestos que le reportan directamente | Jefe (a) de Departamento |
|---|--------------------------|

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciaturas en Administración |
| Perfiles afines | Licenciaturas en Contaduría Pública y Actuarial, Economía, Sociología o en Ciencias Políticas | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Mayor a 4 años en Auditoría del Desempeño |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Auditoría Gubernamental Metodologías aplicadas en materia de Auditoría del Desempeño. Legalidad y normatividad en el sector público. Normas y técnicas de auditoría gubernamental. Conocimientos generales de Gestión para Resultados Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Dominio de redacción y análisis. Muestreo estadístico y no estadístico Control interno Manejo de vehículo estándar. (Licencia vigente) Manejo de Sistemas Informáticos. |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-------------|
| Clave: | CFM02 | Denominación: | Subdirector |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental | | |
| Área de Desempeño: | Subdirección de Evaluación | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de revisión, actualización, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, acorde al contexto interno y externo, a la filosofía institucional y al ambiente de control del Órgano. Coordinar el seguimiento del avance de las metas del banco de indicadores institucionales, acorde al enfoque sistémico y basado en riesgos, a los recursos asignados y a los programas de trabajo. |
|--|

- Coordinar la conformación de un plan de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la planeación estratégica institucional bajo el enfoque sistémico.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a los lineamientos y estrategias establecidas para tal fin, aunado a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
- Coordinar la revisión e integración de las cédulas de registro de cada unidad administrativa que conforman el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
- Coordinar las actividades con las unidades administrativas para la identificación, diseño o construcción de indicadores tanto de las actividades sustantivas y de apoyo.
- Coordinar los trabajos de instrumentación de las disposiciones de la Gestión para Resultados (GpR) que deberán observar las unidades administrativas del Órgano en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
- Coordinar el trabajo colaborativo de revisión, valoración y análisis de emisión de normas técnicas para que los entes públicos cumplan con la planeación, programación y ejecución de las Auditorías, en conjunto con las unidades técnico-operativas, para contribuir en la mejora continua del Órgano.
- Contribuir en la revisión del Informe de Resultados e Informe Final derivado de la ejecución de las Auditorías de cumplimiento financiero y técnico, así como las del desempeño derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
- Colaborar en la coordinación de la vinculación respecto a los procedimientos que mediante convenios, acuerdos u oficios se determinen para el acopio sistematizado de la información suficiente, clasificada y actualizada que generen los entes públicos, con fines de planeación y programación.
- Coordinar la colaboración, propuesta, valoración y análisis que de manera conjunta se efectúe con las unidades administrativas respecto a la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica acorde al ambiente de control del Órgano.
- Coordinar el trabajo colaborativo de revisión, valoración y análisis de los instrumentos, criterios y procedimientos en materia de archivo, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer, revisar, valorar y analizar la emisión de lineamientos, criterios u otro instrumento normativo para el tratamiento de documentos justificativos, comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades fiscalizadas para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos y la integración de sus expedientes.
- Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental |
| Puesto que le reporta directamente | • Jefe de Departamento, Auxiliar Administrativo, Secretaria |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Administración |
| Perfiles afines: | Derecho, administración, ciencias naturales, exactas y de la computación, y carreras afines a éstos. | | |

V. Experiencia Requerida

- 3 años
- Puestos directivos, de subdirección, supervisión o similares.

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Disposiciones legales y administrativas federales, estatales e internas aplicables.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Rendición de informes
- Dominio de redacción y análisis.
- Muestreo estadístico y no estadístico
- Control interno
- Manejo de Sistemas Informáticos.
- Manejo de paquetería office.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Fungir como integrante del Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- Vigilar el cumplimiento de las guías de evaluación del desempeño y del movimiento escalafonario.
- Coordinar la instrumentación de los procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera conforme a las disposiciones del estatuto.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalafonario.
- Establecer la planeación y programación del proceso de reclutamiento y selección.
- 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.
- Convocar y coordinar las sesiones con el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera para instrumentar las políticas y estrategias generales y comunicar los resultados obtenidos por los aspirantes.
- Establecer los mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión, visión, valores y objetivos del Órgano, mediante de la inducción al personal de nuevo ingreso al servicio.
- 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.
- Proponer al Comité Ejecutivo las acciones que coadyuven a la profesionalización o especialización.
- 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.

- Otorgar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, incentivos y estímulos al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de Área, Auxiliar Administrativo, Secretaria Ejecutiva |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Psicología |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración. | | |

V. Experiencia Requerida

- 3 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas
- Proceso de reclutamiento y selección inducción, capacitación y evaluación del desempeño de personal
- Reglamento del servicio fiscalizador de carrera y lineamientos
- Reglamento interior del OSFE
- Conocimientos Generales del Servicio Profesional de Carrera
- Planeación Estratégica
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Metodologías aplicadas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, aptitud de liderazgo, comunicación efectiva, delegación de la autoridad, aptitud al desarrollo de otros, trabajo en equipo, orientación al servicio, dominio del estrés, iniciativa.



I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Despacho del Fiscal Superior | | |
| Área de desempeño: | Oficialía de Partes | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, tramitar y resguardar la correspondencia externa de manera física y digital de la Fiscalía Superior. • Tramitar la correspondencia interna a la unidad administrativa que le corresponda, mediante el sistema informático y dar seguimiento a la respuesta, en caso de requerirse. • Recibir toda la correspondencia dirigida al Órgano, clasificándola, tramitándola, dándole seguimiento hasta la conclusión del asunto o hasta proporcionarle una respuesta al solicitante. • Integrar y clasificar los expedientes de la Fiscalía Superior del Estado conforme a la normatividad en la materia. • 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. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior |
| Puesto que le reporta directamente | Secretaría Ejecutiva, Auxiliar de Oficina, Auxiliar Administrativo, Chofer |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Ingeniería |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Archivística o técnico superior universitario | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 1 año |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesos técnicos de Correspondencia y Archivo de Trámite • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Sistema Integral de Control Interno Institucional • Gestión documental • Manejo de mensajería • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. |
|---|

- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, enfoque en resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, orientación al servicio.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Oficina del Fiscal Especial | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Autorizar o rechazar las Cédulas del Programa Anual de Auditorías (PAA).
- 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.
- Autorizar o rechazar dictámenes técnicos, acuerdos de no inicio, órdenes de auditoría y demás información requerida por la Fiscalía Especial.
- Analizar la información en materia de fiscalización proporcionada por las unidades técnico-operativas del Órgano.
- Consolidar la información para la debida integración de los informes parciales y en su caso específico, así como de los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
- Integrar el reporte final que contenga las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, con información procedentes de las unidades técnicas-operativas.
- Analizar la publicación de los decretos de calificación de las cuentas públicas.
- 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.
- Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la integración de la Cuenta Pública.
- Analizar las observaciones, así como su debido seguimiento derivadas de las auditorías practicadas a entidades fiscalizadas.
- 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.
- Apoyar la homogeneidad de los criterios tomados en las reuniones previas a la integración de los diversos informes.
- Revisar la información previa a las reuniones de Comité de Fiscalización y de los demás que le instruya el Fiscal Especial.
- Analizar la información de los documentos para su debida certificación, de acuerdo con su naturaleza.
- Atender las solicitudes de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas.
- Realizar el seguimiento de las observaciones pendientes por solventar con las áreas correspondientes, hasta el término del mismo para conocer el resultado final.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Especial |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de Área, Auditor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 5 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Gubernamental • Contabilidad Gubernamental • Control Interno • Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación y redacción de observaciones. • Integración de papeles de trabajo. • Redacción de informes. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). • Manejo de equipo de cómputo. • Sistemas informáticos |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, análisis de problemas, planeación funcional, organización, orientación al servicio, control Administrativo, enfoque en resultados. |
|--|



I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos | | |

II. Funciones Específicas

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y resguardar la información correspondiente a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y poner a disposición del área que la solicite. • Elaborar el requerimiento de los nombramientos y/o movimientos de personal de los entes públicos. • Analizar los nombramientos y/o movimientos de personal para efectuar, en su caso, las observaciones que corresponda. • Revisar, certificar y registrar los nombramientos o movimientos de personal que envíen los entes públicos. • Actualizar el Sistema de información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y elaborar las constancias de antigüedad de los servidores públicos que lo soliciten. • 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. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar administrativo, secretaria ejecutiva, auxiliar de oficina. |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Administración |
| Perfiles afines: | Lic. en Contaduría, Lic. en Derecho, Lic. en Finanzas | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

- Elaboración de informes técnicos.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, delegación de la autoridad, enfoque en resultados.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Control y Gestión Administrativa | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar y capturar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y su seguimiento, a través del Sistema informático correspondiente.
- Elaborar y capturar el Programa Anual de Auditorías (PAA) a través del Sistema informático correspondiente.
- Recepcionar la documentación preliminar enviada por la entidad fiscalizada.
- Coordinar la captura de los proyectos muestra en el Sistema informático correspondiente.
- Enviar al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de los resultados y observaciones preliminares y resultados finales para su revisión.
- Realizar el trámite en relación a la contratación de los prestadores de servicios profesionales externos.
- Coadyuvar en la entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación.
- 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.
- Coordinar la elaboración y comprobación los recursos otorgados para el traslado, estancia y alimentación en los lugares donde se efectúen los trabajos de auditorías.
- Coordinar la elaboración de los programas de comisiones diarias.
- Elaborar Oficios, Memorándums, Tarjetas Informativas, etc., que se requieran enviar a las unidades administrativas del OSFE y destinatarios externos.
- Realizar la 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.
- Realizar la gestión de solicitudes de servicios generales, requisición de material al almacén, agendar la sala de usos múltiples, solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los muebles e inmuebles a la Dirección de Administración y Finanzas; así como, el apoyo para la entrega de correspondencia.
- Fungir como enlace de la Dirección para los trabajos de implementación de la Gestión para Resultados, así como para la Armonización Contable.
- Fungir como Responsable del Archivo de Trámite de la dirección.
- Coordinar los trabajos de clasificación de documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y de los expedientes de auditoría de acuerdo al CADIDO.
- Atender los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del OSFE.
- 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.



III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar de Oficina, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Enlace Administrativo. |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Administración |
| Perfiles afines: | Lic. en Contaduría, Ingenierías relacionadas | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Auditoría Gubernamental Contabilidad Gubernamental Control Interno Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Constitución, Leyes y Reglamentos Federales Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, delegación de la autoridad, enfoque en resultados, relaciones interpersonales. |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Área de desempeño: | Departamento de Recursos Financieros |
|---------------------------|--------------------------------------|

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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. Gestionar y controlar las ministraciones de recursos del Órgano. Contabilizar y tramitar autorizaciones de órdenes de pago, que cumplan con las disposiciones legales y requisitos normativos internos. Registrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado al Órgano. Formular las conciliaciones presupuestales con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. 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. 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. Operar el sistema de contabilidad del Órgano, con apego a la normatividad vigente. Realizar las adecuaciones presupuestales internas que estén plenamente justificadas, además de aquellas que establezca la Secretaría de Finanzas. Asistir y participar en las reuniones de los comités en los que forme parte u otras convocatorias. Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos de control, tanto internos como externos. Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con el ejercicio del Presupuesto, de conformidad a la normativa aplicable. Tramitar ante 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. 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. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de área, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Licenciaturas en el Área Económico-Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 2 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Conocimiento presupuestal
- Conocimiento de Administración Pública
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, enfoque en resultados.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Recursos Humanos | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- 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.
- 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.
- 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.
- Gestionar los seguros de vida del personal de base y confianza del Órgano, así como su debida administración.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicio social y prácticas, estadías o residencias profesionales.

- Proponer y vigilar las normas, lineamientos o políticas para una adecuada administración de los recursos humanos del Órgano.
- Elaborar y mantener actualizados los descriptores de puestos de las unidades administrativas de apoyo y control del Órgano.
- 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.
- 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.
- Expedir, a solicitud de los trabajadores, constancias laborales o de percepciones.
- Expedir los oficios de identificación al personal que realiza actividades de fiscalización.
- Expedir los gafetes de identificación del personal.
- 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.
- 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.
- Elaborar los informes necesarios de conformidad a los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la integración de la bolsa de trabajo del Órgano para la suplencia de los puestos administrativos con motivo de la autorización de movimientos de personal.
- 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.
- Actualizar la información contenida en la plantilla de personal de conformidad a los movimientos autorizados, así como del registro de asistencia.
- 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.
- Dar atención a los asuntos planteados por las representaciones sindicales habiendo sido resueltos por las autoridades del Órgano.
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su observación conforme las disposiciones jurídicas y administrativas que apliquen.
- Coordinar con apoyo de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias sobre asuntos de su competencia.
- 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.
- Comunicar al personal los días inhábiles, periodos de vacaciones y todo aquel asunto que sea relevante para conocimiento del personal del Órgano.
- Coadyuvar en la definición de los días inhábiles del Órgano con la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
- Coadyuvar con las dependencias de salud respecto a los servicios y campañas de seguridad social que se brindan a los recursos humanos del Órgano.
- 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.
- Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con la Administración de los Recursos Humanos, de conformidad a la normativa aplicable.
- Elaborar el reporte de detección de necesidades de capacitación del personal con puestos administrativos y turnar/o al área competente para su debida ejecución y seguimiento.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de Área, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Administración |
| Perfiles afines: | Licenciaturas Informática Administrativa, Contaduría, Psicología, Ing. Industrial, Ing. Gestión Empresarial | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de los sistemas de nómina. • Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. • Condiciones Generales de Trabajo. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco. • Conocimiento presupuestal. • Conocimiento de Administración Pública. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integración de papeles de trabajo. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, enfoque a resultados, enfoque en calidad, nivel de dinamismo, orientación al servicio, organización. |
|--|



I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Recursos Materiales | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información referente a las necesidades de los recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Capítulo 2000 y 5000. • Elaborar los informes relacionados con los procesos de adquisición de bienes y servicios. • Recibir y revisar los materiales según pedido y registrarlos en el sistema informático de control de almacén. • 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. • Participar en la instalación del Comité de Compras. • 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. • Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y/o servicios. • Consolidar las compras de bienes e insumos. • Realizar en el sistema informático las altas, bajas y modificaciones de bienes muebles. • 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. • Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental, evidencia del registro y control de bienes muebles. • Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles asignados. • Dar seguimiento a los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes muebles asignados. • Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones, de conformidad a la normativa aplicable. • Invitar, recibir solicitudes y registrar a proveedores en el Padrón de Proveedores del Órgano. • Programar y realizar el inventario físico del almacén por lo menos cada 6 meses. • Vigilar e informar que los pedidos adjudicados a los proveedores se surtan en el tiempo y la forma convenida. • Recibir y revisar las solicitudes de materiales determinando su posible surtimiento o generación de la requisición correspondiente. • Ordenar, clasificar, trasladar, ubicar y su correcta salvaguarda de los bienes e insumos en el interior de las áreas de almacenaje. • Elaborar los informes relacionados con los procesos de registro y control del almacén. • 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. |
|--|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de área, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Licenciaturas en el Área Económico-Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Conocimiento presupuestal
- Conocimiento de Administración Pública
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, enfoque en resultados, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Servicios Generales | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Proporcionar la información referente a las necesidades de recursos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Capítulo 3000.
- Programar, gestionar y supervisar el pago de los contratos de arrendamientos y servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, del Órgano.
- 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.
- Programar, ejecutar y supervisar de forma calendarizada, los mantenimientos preventivos o correctivos a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Órgano.



- 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.
- Supervisar la asignación de vehículos; así como, la recepción de los mismos.
- Administrar el suministro del equipo de transporte de conformidad a las solicitudes de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio correctivos que se presenten a los bienes muebles e inmuebles.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros relacionados con los vehículos oficiales que se asignen a los servidores públicos.
- Revisar, registrar, clasificar, controlar y digitalizar la documentación relacionada con la prestación de servicios, de conformidad a la normativa aplicable.
- Fungir como Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas en las Actividades del Programa de Anual de Actividades Generales (PAAG).
- Coordinar la actualización de la información del Departamento de Servicios Generales que se reporta en los formatos de entrega-recepción de manera trimestral a la Dirección de Contraloría Interna.
- Coordinar la actualización de la información del Departamento de Servicios Generales que se reporta a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Atender las solicitudes remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Administración y Finanzas |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de área, auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, chofer, auxiliar de mantenimiento, auxiliar general administrativo. |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Administración |
| Perfiles afines: | Afines a Económico-Administrativas | | |

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Conocimiento presupuestal
- Conocimiento de Administración Pública
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos aplicables

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, enfoque en resultados, relaciones interpersonales.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Archivo General | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos de conformidad a la legislación aplicable vigente.
- Recibir, resguardar, custodiar y mantener ordenada la documentación física depositada en el archivo del Órgano.
- Coordinar la organización y preservación de la documentación electrónica y digital remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia.
- Facilitar a las Unidades Administrativas la consulta o extracción de la documentación resguardada en el Archivo del Órgano, conforme a las políticas internas.
- Planear y organizar los espacios destinados al resguardo y conservación de la documentación que reciba.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de baja y destrucción de los documentos que hayan cumplido su vigencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Archivo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Administración Pública |
| Perfiles afines: | Económico-Administrativas, Tecnologías de la Información y Leyes | | |

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Almacenamiento y gestión de documentos.
- Clasificación archivística.
- Ley General de Archivos
- Conocimiento de Administración Pública
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, enfoque en resultados, delegación de autoridad.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Interna | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- 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.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes para solicitar los calendarios, periodos o ejecución de las auditorías a realizar en las entidades fiscalizadas.
- Cuidar que los servidores públicos del Órgano se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- Acordar con el Titular de la Dirección las actividades de seguimiento a las solicitudes efectuadas a las unidades administrativas del Órgano.

- 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.
- 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.
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas del Órgano.
- 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.
- Supervisar los grupos de trabajo en actividades de verificación.
- Verificar que se cumplan las medidas preventivas, correctivas y recomendaciones realizadas a las unidades administrativas, así como los plazos fijados para tal fin.
- Informar al Titular cuando derivado de las revisiones preventivas sea detectada responsabilidad por parte de algún servidor público y analizar las acciones a emprender.
- 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.
- Efectuar el seguimiento de la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano.
- Elaborar e informar al Titular las recomendaciones y/u observaciones que en su caso se determinen, resultado de las actividades de verificación e inspección.
- Presentar el proyecto del informe final de las recomendaciones y/u observaciones determinadas, resultado de las actividades de verificación e inspección.
- 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.
- 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.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Contraloría Interna |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador de área, auxiliar jurídico, auxiliar administrativo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | Lic. en Derecho, Licenciatura en Administración Pública. Certificaciones en Auditoría o Fiscalización Gubernamental | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--------------|
| • 2 a 3 años |
|--------------|

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría.
- Control Interno.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Marco Integrado de Control Interno 2014
- Disposiciones en materia de Control Interno y Administración de Riesgos Institucionales del OSFE
- Planeación estratégica
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, Orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Interna | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar las propuestas de respuestas al Titular de los asuntos presentados para su atención, análisis y Visto Bueno.
- Investigar y elaborar opinión sobre temas de transparencia, contables, de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; y de control interno inherentes al Órgano.
- Elaborar las observaciones y/o recomendaciones como resultado del análisis de las documentales de las bases y dictámenes correspondientes.
- Auxiliar al Titular en las licitaciones en las que participe, en la apertura de las propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar el acuerdo de inicio y documentos necesarios que formarán parte del expediente que corresponda.
- Elaborar las actas circunstanciadas correspondientes, verificando los anexos que forman parte integrante de la misma.

- Elaborar las actas administrativas necesarias para deslindar responsabilidades.
- 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.
- Elaborar y proponer el informe al Titular, para darle vista de los hechos derivados de denuncias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de intereses por parte de los servidores públicos del Órgano.
- 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.
- 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.
- Elaborar al Titular el informe sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
- Proponer actividades de seguimiento y verificación de las irregularidades detectadas en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos.
- Informar al Titular de los actos u omisiones detectadas.
- 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.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que realice el Órgano de Gobierno.
- Dar seguimiento y revisar la información obtenida a través de denuncias o quejas recibidas.
- 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.
- Apoyar en la implementación del Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano conforme a la normativa aplicable.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Dirección de Contraloría Interna |
| Puesto que le reporta directamente | Auditor interno, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Contaduría Pública |
| Perfiles afines: | Lic. en Derecho, Licenciaturas en el Área Económico-Administrativas. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--------------|
| • 1 a 2 años |
|--------------|

VI. Conocimientos Aplicables

- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley que Establece Los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Armar cuadros de datos.
- Formatear documentos.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Planeación estratégica.

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Investigación | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Investigación de Denuncias | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Analizar la documentación e información de las denuncias presentadas ante el Órgano, y en su caso, elaborar el acuerdo de radicación correspondiente.
- Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación.
- Realizar de manera coordinada con el personal del Departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
- Elaborar los oficios para citar o requerir al denunciante, cuando sea necesario ampliar la información, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.
- Realizar el acuerdo de prevención de la denuncia cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento; y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.

- Preparar e implementar las entrevistas en la investigación de las denuncias.
- Elaborar las solicitudes de información a las personas físicas o morales, así como a los entes públicos y entidades fiscalizadas, con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas responsabilidades.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- Emplear en el proceso de investigación, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, cuando fuese necesario, sometiendo a la aprobación del Titular, el auxilio de las instituciones que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana requerida.
- Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
- Elaborar los proyectos de notificaciones derivados de las actuaciones que se realicen en la etapa de investigación y designar al personal que las llevará a cabo.
- Acordar la práctica de las visitas de verificación, para que el personal del Departamento elabore las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados; así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el mismo la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para su revisión y aprobación.
- Informar al Titular, sobre las investigaciones en las que se presume la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
- Elaborar los proyectos de medios de impugnación para recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o de cualquier otra autoridad.
- Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección de Investigación.
- Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas inhábiles, fundando y motivando la causa que justifique la diligencia.
- Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|------------------------------------|--|
| Puesto a quien le reporta | Director de Investigación |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar jurídico, notificador, secretaria |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|---------------------------|----------|---------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|----------|
| • 3 años |
|----------|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Capacidades de investigación y análisis jurídico. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales |
|---|



- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Planeación estratégica
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Redacción de documentos legales.
- Auditoría.
- Control Interno.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas, Capacidad de análisis.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Investigación | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Investigación de Auditorías | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda en el proceso de la investigación.
- Verificar la información enviada por las unidades administrativas auditoras del Órgano para la elaboración del acuerdo de radicación e integración del expediente correspondiente.
- Realizar de manera coordinada con el personal del departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
- Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
- Preparar e implementar las entrevistas y/o encuestas en la etapa de investigación.
- Efectuar solicitudes de información para que, en su auxilio, las unidades administrativas auditoras del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, remitan la información a la Dirección de Investigación, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, y realicen las gestiones que estén dentro de sus funciones, en los términos que se establezcan en la solicitud.

- Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para aplicar las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- Emplear en el proceso de investigación, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, cuando fuese necesario, sometiendo a la aprobación del Titular, el auxilio de las instituciones que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana requerida.
- Elaborar los proyectos de notificaciones derivados de las actuaciones que se realicen en la etapa de investigación y designar al personal que las llevará a cabo.
- Acordar la práctica de las visitas de verificación, para que el personal del Departamento elabore las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
- Elaborar el oficio de promoción de responsabilidad administrativa a los Órganos internos de control o la autoridad que resulte competente, con las posibles faltas administrativas no graves para continuar con la investigación correspondiente.
- Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados, así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el mismo, la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe.
- Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para revisión y aprobación.
- Elaborar los proyectos de medios de impugnación para recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o de cualquier otra autoridad.
- Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección de Investigación.
- Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas inhábiles, fundando y motivando la causa que justifique la diligencia.
- Elaborar los requerimientos a cualquier persona física o moral, así como a las entidades fiscalizadas.
- Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos.
- Informar al Titular de la unidad administrativa, sobre las investigaciones en las que se presume la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Director de Investigación |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar jurídico, notificador, secretaria |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Capacidades de investigación y análisis jurídico. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales |
|---|



- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Planeación estratégica
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Redacción de documentos legales.
- Auditoría.
- Control Interno.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Investigación | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Asuntos Penales | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Analizar la información que le sea turnada, para que informe al Titular de la Dirección, si existen hechos y elementos de convicción que pudiera constituir la comisión de uno o varios delitos.
- Fundar y motivar los actos y requerimientos para la integración de la denuncia.
- Elaborar los proyectos de denuncias, de los asuntos que le turne la Dirección.
- Emitir opiniones relacionados con la materia penal.
- Realizar de manera coordinada con el personal del Departamento las diligencias de búsqueda de información para la integración de las denuncias.
- Informar al Titular, si por el tiempo transcurrido de la comisión del hecho al momento del análisis, se encuentre prescrito.
- Elaborar las solicitudes de información y/o documentos a las unidades administrativas del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, cuando sea necesario para la integración de la denuncia.



- Previa autorización del Titular de la Dirección de Investigación, presentar denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.
- Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas, coadyuvando con la Fiscalía Especializada competente, para efectos de atender sus requerimientos, derivados de la investigación ministerial, con la finalidad de acreditar los hechos motivo de las denuncias.
- Elaborar las impugnaciones para recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada competente o de cualquier otra autoridad.
- Llevar el registro de las denuncias presentadas, así como el estado que estas guarden.
- Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Director de Investigación |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar jurídico, notificador, secretaria |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|---------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidades de investigación y análisis jurídico. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Planeación estratégica • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos legales. • Auditoría. • Control Interno. • Integración de papeles de trabajo. • Redacción de informes. |
|--|

- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Participar, con las unidades administrativas, en el análisis, revisión, desarrollo y actualización del contexto interno y externo del Órgano.
- Proponer con la colaboración de las unidades administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan Estratégico del Órgano.
- Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, revisando, monitoreando y analizando la información sobre el avance y cumplimiento de las líneas de acción y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo; y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
- Efectuar el plan de acciones correctivas y preventivas acorde a la mejora continua de los indicadores del desempeño institucional con base en el Plan Estratégico bajo el enfoque sistémico.
- Apoyar desde la planeación, revisión hasta la integración las cédulas de registro del Programa Anual de Auditorías con la colaboración de las unidades técnicas-operativas.
- Apoyar desde la planeación, revisión hasta la integración de las cédulas de registro de cada unidad administrativa que conforman el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
- Integrar el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
- Apoyar a las unidades administrativas en la identificación, diseño o construcción de indicadores tanto de las actividades sustantivas y de apoyo.
- Apoyar a las unidades administrativas en la identificación, diseño o construcción de indicadores tanto de las actividades sustantivas y de apoyo, como en materia de GpR, que permitan coadyuvar a la evaluación del desempeño institucional.
- 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.
- Realizar la revisión y seguimiento de la información contenida en el sistema automatizado de Armonización Contable que generan los entes públicos para cumplir con las disposiciones normativas para tal fin.
- 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.
- 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.



III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Derecho |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Maestría en Auditoría Gubernamental | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Contabilidad Gubernamental Control Interno Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Constitución, Leyes y Reglamentos Federales Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas Ley General de Responsabilidades Administrativas Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Integración de papeles de trabajo. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, delegación de la autoridad, enfoque en resultados, comunicación efectiva, relaciones interpersonales. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental | | |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Área de desempeño: | Departamento de Ambiente de Control |
|---------------------------|-------------------------------------|

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coadyuvar con las unidades técnico-operativas en la emisión de propuestas, elaboración, revisión y análisis de las normas técnicas para que los entes públicos cumplan la planeación, programación, ejecución de las Auditorías y la mejora continua del Órgano. • Apoyar en la revisión de los informes de resultados y final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las unidades técnico-operativas. • Proponer, valorar y analizar de manera conjunta y en colaboración con las unidades administrativas la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica de los diversos procesos técnicos-administrativos del Órgano del ámbito de su competencia. • Elaborar la propuesta de criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, previstos en las disposiciones normativas aplicables y demás requeridos. • Participar en el análisis, implementación y desarrollo de sistemas automatizados; promover su utilización extensiva en las funciones de fiscalización, de tal forma que, facilite la compilación de información para la elaboración de los informes que son competencia del Órgano. • Proponer lineamientos, criterios u otro instrumento normativo para el tratamiento de documentos justificativos, comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades fiscalizadas para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos y la integración de sus expedientes. • Elaborar las propuestas de los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia. • 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. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental |
| Puesto que le reporta directamente | Coordinador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Derecho |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Maestría en Auditoría Gubernamental | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

- Planeación Estratégica
- Contabilidad Gubernamental
- Control Interno
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

- Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, delegación de la autoridad, enfoque en resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento (Secretario de Substanciación a Procesos) |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Substanciación a Procesos 1 Departamento de Substanciación a Procesos 2 Departamento de Substanciación a Procesos 3 | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Realizar la planeación y coordinación de los asuntos y actividades que deben asignarse a cada auxiliar jurídico de substanciación de procesos.
- Asignar al auxiliar jurídico de substanciación de procesos, las tareas y funciones a realizar.
- Turnar al auxiliar jurídico de substanciación de procesos el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, para efectos de que realice el proyecto de acuerdo admisión o en su caso de prevención.
- Revisar y validar el acuerdo de admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Autorizar y dar fe del desahogo de la audiencia inicial, programada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Revisar y validar los proyectos de acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Decretar las medidas de apremio establecidas en Ley General de Responsabilidades Administrativas ponderando las circunstancias que amerite el caso.

- Revisar y validar el proyecto del acuerdo de remisión de los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Revisar y validar el proyecto del acuerdo de recepción del recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Revisar y validar los proyectos de acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, resoluciones y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.
- Revisar y validar los proyectos de admisión y resolución de los Recursos de Reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
- Revisar y validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
- Revisar y validar los proyectos necesarios para dar atención a los medios de impugnación externos formulados en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración.
- Colaborar por instrucciones del Titular en la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Realizar periódicamente las actualizaciones de los controles internos implementados en la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Substanciación y Asuntos Jurídicos |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar Jurídico, Auxiliar de Oficina, Notificador |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico aplicable a los entes del estado. • Auditoría. • Control Interno. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas |
|---|

- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Planeación estratégica
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Elaborar propuestas para establecer las normas y políticas que regirán el desarrollo de los proyectos de sistemas de información.
- Controlar los accesos a sistemas de información y aplicaciones, mediante el manejo de políticas de usos de contraseñas.
- Analizar las necesidades de desarrollo de proyectos de sistemas de información de las diferentes unidades administrativas de la institución.
- 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.
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información.
- Analizar y evaluar los proyectos internos, relacionados con la contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información.
- 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.
- Diseñar, desarrollar e implementar modelos de inteligencia de negocios para mejorar el proceso organizacional, mediante el uso de sistemas de la información.
- 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.
- 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.
- Configurar, administrar y mantener el correcto funcionamiento del Servidor de correo electrónico institucional.
 - Producir la interfaz gráfica de usuario para software o sistema institucional.
 - Diseñar y administrar el sitio web institucional para su óptimo funcionamiento, presentación e innovación tecnológica.
 - Apoyar en la producción de material multimedia para diversas aplicaciones institucionales que coadyuven a solucionar las necesidades de comunicación y/o difusión requeridos por las distintas unidades administrativas.
 - Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que te indique su superior jerárquico.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Tecnologías de la Información |
| Puesto que le reporta directamente | Programador |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ing. en Sistemas Computacionales |
| Perfiles afines: | Lic. en Informática, Ing. Sistemas de la Información, Lic. en Ciencias de la Computación. | | |

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Uso de aplicaciones
- Arquitectura tecnológica
- Metodologías de desarrollo
- Estándares y normas a aplicar en la construcción de software
- Conocimiento de comunicación entre aplicaciones
- Software de diseño y respaldo
- Lenguaje de programación
- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Control Interno.
- Análisis de información.
- Integración de papeles de trabajo.

- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, planeación funcional, orientación al servicio, análisis de problemas.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- 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.
- 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.
- Elaborar dictámenes técnicos para propuestas de adquisición, reparación o baja de bienes y/o servicios.
- Administrar a las unidades administrativas que lo requieran y justifique en su caso, las licencias, software aplicativo y servicios relativos a la infraestructura informática.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la asignación de equipos informáticos y consumibles.
- Cumplir con el programa calendarizado del servicio de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica.
- Gestionar y realizar el mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica.
- Administrar y monitorear los servicios de red, con la finalidad de mantenerlos en óptimo funcionamiento.
- Implementar y ejecutar políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las unidades administrativas del Órgano.
- Programar y ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los registros magnéticos de la información.
- Coordinar la digitalización de la información generada o recibida por las unidades administrativas para conformar acervos digitales.
- Implementar, configurar y administrar los controles de seguridad informática, restricción de medios de almacenamientos externos, firewalls, antivirus, antispyware y demás herramientas de seguridad.
- Monitorear las condiciones ambientales del Site de servidores y comunicación.
- Supervisar y ejecutar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.
- 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.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Tecnologías de la Información |
| Puesto que le reporta directamente | Especialista en Soporte Técnico |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ing. en Sistemas Computacionales |
| Perfiles afines: | Lic. en Informática, Ing. Sistemas de la Información, Lic. en Ciencias de la Computación. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 2 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones • Infraestructura tecnológica • Uso de aplicaciones • Metodologías de desarrollo • Estándares y normas a aplicar en la construcción de software • Conocimiento de comunicación entre aplicaciones • Software de diseño y respaldo • Lenguaje de programación • Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor • Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno. • Análisis de información. • Integración de papeles de trabajo. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Planeación funcional, organización, iniciativa, trabajo en equipo, aptitud de liderazgo, dominio del estrés, orientación al servicio, enfoque en resultados. |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-----------------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Secretaría Técnica y Transparencia | | |
| Área de Desempeño: | Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Revisar diariamente 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.
- 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.
- 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.
- Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra del Órgano.
- 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.
- 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.
- Preparar los Informes que deban rendirse al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), en su caso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Integrar archivos electrónicos que contengan las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales y mantenerlas debidamente actualizadas.
- 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.
- 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.
- 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.



III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia. |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar Administrativo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | Lic. en Administración Pública, Ciencias Políticas | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 3 años |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Constitución, Leyes y Reglamentos Federales Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas Ley General de Responsabilidades Administrativas Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Argumentación e interpretación jurídica. Integración de papeles de trabajo. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, análisis de problemas, delegación de autoridad, comunicación efectiva, enfoque en resultados, enfoque en calidad, organización. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Clave: | CFT01 | Denominación: | Jefe de Departamento |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Secretaría Técnica y Transparencia | | |



| | |
|---------------------------|---|
| Área de Desempeño: | Departamento de Vinculación y Gestión Institucional |
|---------------------------|---|

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantener actualizado los documentos informativos institucionales. • 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. • 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. • 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. • Coadyuvar en la ejecución de las funciones generales de la Secretaría dentro del ámbito de su competencia. • 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. • Elaborar para firma del Titular de la Secretaría, los memorandos, circulares, oficios o cualquier otro documento relacionado con las funciones del Departamento. • Dar seguimiento a la correspondencia circulada entre unidades administrativas de la que se haga conocimiento a la Secretaría. • Efectuar las revisiones de los documentos turnados por las unidades administrativas para Visto Bueno del Titular de la Secretaría. • 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. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia. |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar Administrativo |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Lic. en Derecho |
| Perfiles afines: | Lic. en Administración Pública, Ciencias Políticas, Lic. en Sociología | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--------|
| 3 años |
|--------|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
|---|

- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Logística y protocolo de eventos.
- Argumentación e interpretación jurídica.
- Formación de convenios.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Aptitud de liderazgo, toma de decisiones, dominio del estrés, análisis de problemas, relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|--|
| Clave: | CFO01 | Denominación: | Especialista en Soporte Técnico |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Atender las solicitudes de asesoría técnica 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.
- Revisar los equipos asignados a los servidores públicos adscritos al OSFE. de acuerdo a las solicitudes elaboradas por las unidades administrativas y realizar los dictámenes técnicos correspondientes para propuestas de adquisición, reparación o baja de bienes y/o servicios.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la asignación de equipos informáticos y consumibles.
- Cumplir con el programa calendarizado del servicio de mantenimiento preventivo de la plataforma tecnológica.
- Coadyuvar en la administración y monitoreo de los servicios de red, con la finalidad de mantenerlos en óptimo funcionamiento.
- Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las políticas de respaldo de información, fomentando su aplicación entre las unidades administrativas del Órgano.
- Coadyuvar en la implementación, configuración y administración de los controles de seguridad informática, restricción de medios de almacenamientos externos, firewalls, antivirus, antispyware y demás herramientas de seguridad.
- Monitorear las condiciones ambientales del Site de servidores y comunicación.
- Ejecutar la correcta aplicación de los paquetes de actualización de los sistemas operativos y programas comerciales.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director de Tecnologías de la Información, Jefe de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ing. en Sistemas Computacionales |
| Perfiles afines: | Lic. en Informática, Ing. Sistemas de la Información, Lic. en Ciencias de la Computación. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo un 1 año de experiencia en soporte técnico. |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Instalación, soporte y reparación de bienes informáticos. Conocimientos sobre hardware y software en general (instalar, desinstalar, configuración, etc.). Lenguaje de programación. Políticas de seguridad informática. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios Constitución, Leyes y Reglamentos Federales Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos Manejo de desarrollos informáticos propios |
|---|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Control Interno. Integración de papeles de trabajo. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Planeación funcional, organización, iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, dominio del estrés, orientación a los servicios. |
|---|



I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--------------------|
| Clave: | CFO02 | Denominación: | Programador |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Analizar y desarrollar nuevas aplicaciones para el apoyo de las tareas administrativas y de fiscalización que se realizan en el OSFE y los entes fiscalizables. Llevar a cabo la implementación, mantenimiento y actualización de las bases de datos o aplicaciones desarrolladas en el OSFE. Realizar el soporte y asesoría a las unidades administrativas, en todo lo referente a los sistemas informáticos puestos en producción. Brindar soporte a las unidades administrativas del OSFE, en lo referente al uso correcto de la plataforma tecnológica. 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. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Ingeniería en Sistemas o Computación |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Informática, Carrera Técnica en Sistemas Computacionales. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en programación informática. |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones Uso de aplicaciones Metodologías de desarrollo Estándares y normas a aplicar en la construcción de software Conocimiento de comunicación entre aplicaciones Software de diseño y respaldo Lenguaje de programación Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor |
|--|

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Conocimientos de Sistemas Operativos.
- Conocimientos sobre hardware y software en general (instalar, desinstalar, configuración, etc.).
- Reparación básica de equipos informáticos.

VIII. Competencias

Planeación funcional, enfoque en resultados, iniciativa, sensibilidad a lineamientos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------------|
| Clave: | CFO06 | Denominación: | Coordinador de Área |
| Nivel aplicable: | "A", "B" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos, Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de la unidad administrativa.
- Coordinar y dar seguimiento a la recepción, organización, resguardo y digitalización tanto de la correspondencia emitida a la Unidad Administrativa; así como de la documentación que se genera dentro de la misma.
- Coordinar la gestión de solicitudes de servicios generales, requisición de material al almacén, agendar la sala de usos múltiples, solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los muebles e inmuebles a la Dirección de Administración y Finanzas; así como el apoyo en la entrega de correspondencia.

Dirección de Administración y Finanzas

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- Tramitar las adecuaciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las adecuaciones al presupuesto de acuerdo al techo autorizado.
- Proporcionar la información electrónica para la carga del presupuesto autorizado.
- Validar el registro del presupuesto cargado.
- Elaborar suficiencia presupuestal.
- Registrar las adecuaciones presupuestales.
- Elaborar los informes presupuestales.
- Elaborar la correspondencia relacionada con el control presupuestal.

- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la revisión de la documentación que se genere de acuerdo a las funciones administrativas.
- 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.

Departamento de Recursos Financieros

- Brindar atención en la ventanilla de pago de proveedores de bienes y servicios.
- Recepcionar, revisar, controlar y tramitar el pago de viáticos y gastos de camino del personal.
- Elaborar órdenes de pago para el pago de nóminas, prestaciones, viáticos y gastos de camino.
- Elaborar pólizas de egresos para pago de nóminas, prestaciones, viáticos y proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar archivos de dispersión de las transferencias.
- Llevar control de las fechas de vencimiento de pago.
- Revisar, registrar y controlar la documentación que se turna para las firmas de revisión, autorización y Vo. Bo. de quién corresponda.
- Validar que las transferencias electrónicas se efectúen correctamente.
- Archivar la documentación que se genera y se recibe de los trámites gestionados por cada una de las unidades administrativas.
- Atender las llamadas entrantes al Departamento de Recursos Financieros.
- Notificar mensualmente al Departamento de Recursos Humanos, los importes de los viáticos y gastos de camino no comprobados, para la elaboración del CFDI correspondiente.
- Solicitar los archivos electrónicos de los CFDI de viáticos y gastos de camino, para integrarlos en las pólizas correspondientes.
- Capturar y tramitar el formato IX, viáticos y gastos de camino para la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNP).
- Colaborar en la captura de información y evidencias para las auditorías.
- 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.

Departamento de Recursos Materiales

- Recibir, cotejar y verificar la documentación y materiales que los proveedores entreguen en almacén.
- Coordinar el manejo, distribución y control de material, insumos y equipos adquiridos por el Departamento de Recursos Materiales.
- Coadyuvar en el registro, control y resguardo de materiales y consumibles programados por las unidades administrativas.
- Atender las requisiciones de material de las unidades administrativas para su eficaz y oportuno abastecimiento de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realizar el inventario físico del material, insumos y equipos para el cierre anual del ejercicio fiscal.
- Generar los trámites correspondientes para la requisición de compras.
- 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.

Departamento de Recursos Humanos

- Aplicar, calificar e interpretar las evaluaciones psicométricas programadas para el personal de nuevo ingreso o cambio de situación laboral, derivado de las requisiciones de personal realizadas por las unidades administrativas y la disponibilidad presupuestaria.
- Solicitar y recepcionar los documentos requeridos al personal de nuevo ingreso para que el Jefe del Depto. de Recursos Humanos realice el alta y los procesos administrativos correspondientes.
- Realizar la expedición de gafetes oficiales del personal de base, confianza y honorarios para hacer la entrega correspondiente.
- Atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas, para la expedición de los oficios de identificación del personal que realiza auditorías; y hacer entrega de las mismas.

- Solicitar al almacén los materiales e insumos a utilizar (papelería, material de oficina, entre otros) mensualmente en el Departamento de Recursos Humanos conforme al procedimiento de Suministro de Bienes e Insumos.
- Solicitar por escrito a todo el personal adscrito al OSFE, que comuniquen al Departamento de Recursos Humanos el tipo de prenda (camisa, pantalón, falda y blusa) especificando la talla que requerirá como dotación para uniformes por cada ejercicio anual.
- Recepcionar las especificaciones de tipo de prenda y talla, para realizar la solicitud de los uniformes al almacén, para posteriormente gestionar la rectificación de las tallas del personal con las muestras proporcionadas por el proveedor y dar seguimiento al proceso de adquisición de los uniformes hasta su entrega al personal del OSFE.
- Fungir como enlace con todas las áreas adscritas al OSFE para tratar los diversos asuntos relacionados con el personal.
- Llevar el control y seguimiento de la solicitud de préstamo de expedientes por las diversas unidades administrativas del OSFE.
- Elaborar quincenalmente los memorándums donde el Jefe del Depto. de Recursos Humanos solicita que se realicen las gestiones correspondientes para el pago de las nóminas, retenciones, pensión alimenticia, etc.
- Revisar e imprimir los contratos del personal de honorarios y recabar las firmas correspondientes para su posterior integración en el expediente personal.
- Modificar y testar los contratos del personal de honorarios según las especificaciones y requerimientos de los formatos y obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Apoyar en el correcto llenado de los formatos de obligaciones de transparencia que son solicitados para subirlos a la plataforma de Acceso a la Información Pública.
- Coadyuvar en la correcta organización, clasificación y gestión de la documentación generada por el Depto. de Recursos Humanos, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Clasificación Archivística.
- Apoyar en el correcto llenado de los formatos de entrega-recepción que son solicitados trimestralmente por la Dirección de Contraloría Interna.
- Coadyuvar en capturar en la página DeclaraOSFE las altas y bajas del personal que se generan en el OSFE.
- 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.

Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

Área de Capacitación y Evaluación

- Realizar y analizar el proceso de detección de necesidades de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- Procesar y capturar los datos obtenidos de las Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Investigar y realizar la búsqueda de instructores que cumplan con el perfil requerido para la impartición de las capacitaciones.
- Realizar y mantener actualizado el catálogo de instructores viable para la impartición de cursos, talleres, diplomados y certificaciones.
- Formular un programa anual de capacitación con base en la detección de necesidades de los servidores públicos que integran el servicio fiscalizador de carrera y de los servidores públicos con actividades de fiscalización.
- Realizar o en su caso, solicitar a los instructores las especificaciones técnicas de los cursos a impartirse.
- Realizar la calendarización de los cursos para el programa anual de capacitación, de los servidores públicos con actividades de fiscalización.
- Coordinar la logística de cada evento de capacitación de los servidores públicos con actividades de fiscalización y evaluar al capacitador al término de cada curso.
- Integrar las carpetas con el contenido académico y de la administración o ejecución por curso de capacitación.
- Verificar que se generen las constancias de acreditación o participación a los cursos de los servidores públicos con actividades de fiscalización.
- Elaborar el informe anual de capacitación con base en los resultados obtenidos del programa.
- Diseñar la evaluación del desempeño que evalúe a los servidores públicos de carrera.
- Coordinar y controlar el proceso de evaluación del Desempeño por Unidad Administrativa.
- Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño y del programa de capacitación del personal de carrera, así como identificar a los servidores públicos que posean méritos sobresalientes y sean acreedores a estímulos, de acuerdo al procedimiento de Evaluación del Desempeño.

- Elaborar una base de datos confiable, segura y actualizada, que permita tomar la mejor decisión en cuanto a quien reúne los requisitos necesarios para ocupar por promoción un puesto vacante o de nueva creación, de acuerdo al procedimiento del movimiento escalafonario.
- Proponer y actualizar los lineamientos para el otorgamiento de estímulos a los integrantes del SFC.
- Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo para el desarrollo del programa de capacitación externa.
- Coadyuvar en la realización o en su caso, solicitar a los instructores las especificaciones técnicas del programa de capacitación externa.
- Coadyuvar en la coordinación de la logística de cada evento de capacitación dirigido a los Entes Fiscalizables.
- Mantener actualizado el Control de Resultados de Capacitación por Ente Fiscalizable, para la elaboración del informe final de resultados de capacitación.
- Verificar que se generen las constancias de acreditación o participación a los cursos internos y externos; y elaborar los oficios de entrega a las unidades administrativas del OSFE y a los Entes fiscalizables.
- Realizar la Integración de las carpetas con el contenido académico y de la administración o ejecución por curso de capacitación ejecutado.
- Elaboración de las solicitudes de materiales y servicios en el sistema de Lógica Binaria.
- Coadyuvar en las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales el Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Área de Ingreso y Control

- Proponer mejoras y actualizar los documentos normativos del SFC, relativos a los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción.
- Recepcionar las requisiciones de las vacantes del personal que soliciten las Unidades Técnico-Operativas, en su caso.
- Identificar fuentes internas y/o externas de reclutamiento.
- Coadyuvar en la elaboración y difusión de las convocatorias y sus bases para ocupar plazas vacantes o de nueva creación correspondientes al Servicio Fiscalizador de Carrera, para consolidar el reclutamiento de personal conforme las funciones y responsabilidades del puesto.
- Programar las fechas para el desarrollo de las etapas del concurso de oposición, para la aprobación del Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- Valorar detalladamente el Currículum Vitae del aspirante, respecto al perfil y descripción del puesto vacante.
- Programar las evaluaciones técnicas y psicométricas; así como, las entrevistas de los aspirantes inscritos al concurso de oposición.
- Coadyuvar en la elaboración de los reportes psicométricos de los aspirantes en el proceso de reclutamiento y en la calificación de las evaluaciones de conocimientos.
- Coordinar y controlar las evaluaciones del desempeño laboral de los aspirantes del concurso de oposición.
- Analizar los resultados de la evaluación del desempeño y elaborar el reporte.
- Analizar los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes en las etapas de la convocatoria y elaborar el informe de resultado de aspirantes al proceso de selección.
- Entregar al Titular de la Unidad Técnica del SFC, el informe de resultados de aspirantes al proceso de selección, para su revisión y validación.
- Impartir al personal de nuevo ingreso al SFC, el curso de inducción de conformidad al programa sintético que para tales efectos se elabore, incluyendo la difusión de la política de calidad, el código de ética y de conducta del OSFE.
- Actualizar el registro y control de la plantilla y los expedientes con la documentación básica del personal de carrera.
- Vigilar las fechas de término de los nombramientos interinos a los ganadores de los concursos de oposición, y realizar oportunamente las gestiones correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al servidor público.
- Realizar la captura de los formatos de transparencia y acceso a la información pública y dar seguimiento al portal.
- Coadyuvar en las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales al Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Dirección de Tecnologías de la Información

- Coadyuvar en la atención y apoyo requerido por la Dirección de Administración con temas relacionados a la información que se maneja en el Sistema Cont-Ar.

- Documentar los Manuales de Usuarios de Sistema que se desarrollan en la Dirección de Tecnologías de la Información..
- Brindar capacitación y atención a los usuarios del Sistema Cont-Ar.
- Elaborar el Análisis de los Reportes Contables.
- Elaborar el Análisis de los Reportes Presupuestales.
- Atender los requerimientos del Departamento de Recursos Materiales referente al Sistema Cont-Ar.
- Identificar las necesidades para realizar el mejoramiento del Sistema Cont-Ar.
- Realizar actividades en conjunto con el personal, para realizar las correcciones al Sistema Cont-Ar.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina, Analista |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Administración |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Contaduría Pública | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño.
- Proceso de capacitación y evaluación del desempeño de personal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior del OSFE
- Manejo y control de almacén
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento Interno
- Lineamientos y Procedimientos del Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- Planeación del Capital Humano
- Estrategias de medición y control del capital humano.
- Conocimientos Generales del Servicio Profesional de Carrera
- Metodologías aplicadas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento organizacional. • Detección de necesidades. • Programas de capacitación. • Organización de eventos. • Redacción de informes. • Manejo de equipo informático. • Integración de papeles de trabajo. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|---|
| Orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, trabajo en equipo, planeación funcional, dominio del estrés, organización de información, planeación funcional, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, análisis de problemas. |
|---|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--|
| Clave: | CFO07 | Denominación: | Secretaria Ejecutiva de Confianza |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas recibidas a la Unidad Administrativa. • Apoyar en la entrega, recepción, integración y control de documentos y expedientes propios de la Dirección. • Diligenciar la búsqueda y envío de documentación al archivo de concentración. • Registrar en el formato correspondiente la correspondencia recibida que es para contestación, darle seguimiento y actualizar los datos para su consulta. • Integrar las carpetas con los documentos de comprobación inmediata derivados de los trámites administrativos realizados. • Realizar los trámites administrativos que correspondan de acuerdo a las funciones propias del área de adscripción. • 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. |
|---|

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|-------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a) |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior | Carrera preferente: | N/A |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|-----|

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Perfiles afines: | Carrera Técnica |
|-------------------------|-----------------|

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Ofimática.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Orientación al servicio, iniciativa, organización, comunicación efectiva, relaciones interpersonales.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--------------------|
| Clave: | CFO08 | Denominación: | Notificador |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, Dirección de Investigación | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Recibir y registrar los documentos que le sean entregados para la práctica de las notificaciones, citaciones y emplazamientos respectivos.
- Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos de los diversos documentos y acuerdos generados por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos; así como los que en apoyo y colaboración sean solicitados por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado o por entidades de fiscalización de otros Estados.
- Realizar las notificaciones a través de los Estrados físicos y electrónicos que tiene el OSFE, en los casos a que haya lugar.

- Registrar las notificaciones realizadas en los medios de control internos físicos y electrónicos implementados para tal efecto.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director (a), Jefe(a) de Departamento y/o Secretario de Substanciación a Procesos |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente | Licenciatura en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Substanciación de procedimientos administrativos y proyección de resoluciones.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Conducción de vehículo automotriz.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Iniciativa, toma de decisiones, relaciones interpersonales, dominio del estrés, comunicación efectiva.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|-------------------|
| Clave: | CFO11 | Denominación: | Auxiliar Jurídico |
| Nivel aplicable: | "A", "B" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, Dirección de Investigación, Dirección de Contraloría Interna | | |

| | |
|---------------------------|---|
| Área de desempeño: | Departamento de Substanciación a Procesos 1 Departamento de Substanciación a Procesos 2 Departamento de Substanciación a Procesos 3 Departamento de Investigación de Auditorías Departamento de Investigación de Denuncias Departamento de Asuntos Penales Dirección de Contraloría Interna |
|---------------------------|---|

II. Funciones Específicas

- Realizar las funciones encomendadas al área de adscripción, de conformidad a las atribuciones y facultades conferidas, para el cumplimiento de los objetivos, organización interna y funcionamiento de la misma.

Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

Administrativo:

- Realizar el proyecto de integración de la MIR y del PAAG.
- Actualizar trimestralmente el formato de entrega recepción con la información correspondiente a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, requerida por la Dirección de Contraloría Interna.
- Actualizar la información contenida en el Informe de Resultados en relación a los procedimientos que se substancian en la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos; así como, los procedimientos de responsabilidades administrativas que envían los entes para el seguimiento de dicho informe.
- Realizar periódicamente las actualizaciones de los controles internos implementados en la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Recepcionar la documentación enviada por las unidades administrativas del OSFE; así como, la turnada por la Oficialía de Partes proveniente de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- Cumplir con las instrucciones giradas por el Titular y turnar la documentación asuntos que le correspondan cada auxiliar jurídico y en su caso a los notificadores para su oportuna notificación.
- Archivar la documentación de los asuntos que atañen a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, apegándose a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
- Las demás relacionadas con las actividades y el buen funcionamiento de la unidad administrativa que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

Procedimiento Administrativo de Multas:

- Analizar las solicitudes realizadas por las unidades administrativas en las que se requiera el inicio del Procedimiento Administrativo de Multas.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo de Multas y sus respectivos citatorios.
- Apoyar en el desahogo de la audiencia señalada en el acuerdo de inicio del Procedimiento Administrativo de Multas.
- Elaborar el proyecto de resolución, de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Multas.
- Analizar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se turnan a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos; así como, solicitar a los Jefes de Departamento la información requerida para su oportuna respuesta.
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones concernientes a Transparencia y Acceso a la Información Pública que atañen a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- Las demás relacionadas con las actividades y el buen funcionamiento de la unidad administrativa que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

Atención a Asuntos Laborales, Penales y Judiciales:

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda en los juicios laborales en los que el OSFE sea parte.
- Comparecer en las audiencias que sean ordenadas por la autoridad laboral.
- Elaborar los proyectos de promociones que sean necesarias para dar trámite e impulso procesal al juicio laboral.
- Elaborar el proyecto de la acción legal necesaria para la impugnación del laudo que sea condenatorio para el Órgano.

- Elaborar los proyectos de contestación concerniente a los informes solicitados por la Fiscalía General del Estado y sus demás áreas especializadas.
- Elaborar los proyectos de contestación referente a los informes solicitados por los diversos órganos jurisdiccionales en materia civil, familiar y administrativa.
- Elaborar los proyectos de las actuaciones necesarias para la atención a los exhortos enviados por las Entidades de Fiscalización de otros Estados.
- Las demás relacionadas con las actividades y el buen funcionamiento de la unidad administrativa que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

Substanciación de Procesos:

- Analizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos por la Dirección de Investigación y que le sean turnados por el superior jerárquico inmediato.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que apertura el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cumpliendo los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar en su caso el proyecto del Acuerdo de prevención de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por no reunir los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Auxiliar en el desahogo de la audiencia inicial señalada en el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los proyectos de acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar el proyecto de acuerdo mediante el cual se remiten los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar los proyectos de las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Elaborar el proyecto del acuerdo de recepción del recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular los proyectos del acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, resoluciones y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.
- Formular los proyectos de admisión y resolución de los Recursos de Reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
- Elaborar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados por los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
- Realizar los proyectos necesarios para dar atención a los medios de impugnación externos formulados en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias y Recurso de Reconsideración.
- 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.

Dirección de Investigación

- Analizar los expedientes técnicos.
- Realizar las investigaciones respecto a las conductas de los Servidores Públicos por presuntas responsabilidades de faltas administrativas.
- Elaborar los diversos acuerdos (radicación, actuaciones en la investigación respectiva, acuerdos de conclusión y archivo en el caso que aplique) de los expedientes que tenga asignados.
- Solicitar información y documentación a las áreas técnicas, así como a entes públicos estatales y/o municipales.
- Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos que se emitan dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar el Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas dirigido a los Órganos Internos de Control.

- Elaborar el proyecto de calificación de conducta de los servidores públicos por presuntas faltas administrativas graves, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por el Jefe de Departamento
- Elaborar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los escritos de denuncias de hechos que se presentan ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Dar seguimiento de los expedientes que forman parte de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar los escritos de denuncias de hechos que se presentan ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Las demás relacionadas con las actividades y el buen funcionamiento de la unidad administrativa que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.

Dirección de Contraloría Interna

- Evaluar la normatividad aplicable en materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, adquisiciones y del ámbito fiscal para fortalecer la ejecución del Programa Anual de Revisión.
- Participar en las actas circunstanciadas derivado de quejas o denuncias o como consecuencia de los resultados determinados en las revisiones internas.
- Coadyuvar en la revisión de bienes muebles e inmuebles y servicios en los procesos de entrega-recepción, que se lleven a cabo en el OSFE.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, para la integración de los expedientes relacionados con las Auditorías.
- Revisar la información física y electrónica que proporcionen las unidades administrativas derivadas de las revisiones internas.
- Diseñar y elaborar las cédulas de trabajo para documentar las revisiones internas que se efectúen.
- Supervisar que los expedientes contengan los papeles de trabajo de las auditorías concluidas y efectuadas por el Órgano a los Entes.
- Elaborar y administrar controles internos de los archivos impresos de la Dirección.
- Elaborar el informe al Contralor interno de los avances obtenidos de las revisiones a los papeles de trabajo.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Fiscal Superior, Director (a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciado en Derecho |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año en administración pública

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Substanciación de procedimientos administrativos y proyección de resoluciones.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Órgánica de los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización de Órgano Superior de Fiscalización.
- Metodologías aplicadas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, control administrativo, enfoque en calidad, trabajo en equipo.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--------------------------------|
| Clave: | CFO12 | Denominación: | Auxiliar Administrativo |
| Nivel Aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental. | | |
| Área de desempeño: | Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos, Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios, Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Auxiliar en la recepción, organización, resguardo y digitalización tanto de la correspondencia emitida a la Unidad Administrativa; así como de la documentación que se genera dentro de la misma.
- Realizar la gestión de solicitudes de servicios generales, requisición de material al almacén, agendar la sala de usos múltiples, solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los muebles e inmuebles a la Dirección de Administración y Finanzas; así como el apoyo en la entrega de correspondencia.

Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

- Recepcionar en medio magnético, adecuar e imprimir los archivos de autoevaluaciones, de las Entidades Fiscalizables asignadas para su entrega a los Jefes de Departamento y elaboración del análisis correspondiente.
- Marcar en el archivo de Excel de Autoevaluación la población trimestral de proyectos factibles de Auditar.
- Elaborar la relación del universo de acciones concluidas y en proceso factibles de ser supervisadas por montos devengados de mayor a menor concluidas, en proceso y fuente de financiamiento para el Narrativo.
- Marcar los proyectos muestra a auditar de cada municipio y/o inspección ocular, en archivo digital de proyectos factibles concluidos, ordenados por monto devengado de mayor a menor.
- Dar de alta en el "Sistema Audita" la plantilla de la muestra a supervisar.
- Corregir las cédulas de hallazgos para revisión del Subdirector y Director de Auditoría Técnica, para después vincularlas al pliego de observaciones, pasar a revisión del Jefe de Departamento y posteriormente imprimir para recabar la firma de los auditores.
- Elaborar las Cédulas de Solventaciones para determinar si resulta procedente o no, pasar a revisión del Subdirector y realizar las correcciones correspondientes para revisión del Director y Comité.
- Recepcionar en archivos digitales las fotografías que los auditores toman en campo de cada obra supervisada, como complemento a la Cedula de Hallazgos e impresión en blanco y negro, para conformar el Álbum Fotográfico que se integra al expediente unitario de cada obra.
- Capturar los proyectos de inversión de la muestra por tipo de gasto para análisis de los costos, para el Departamento de Precios Unitarios y Supervisores. La Captura de Gasto se hace como soporte para su análisis de costo de los proyectos.
- Llevar el control de todas las actividades realizadas de los proyectos muestra auditadas a las Entidades Fiscalizables de los dos semestres y auditoría anual en su caso.
- Diversos trabajos especiales referentes a las auditorías realizadas a las Entidades Fiscalizables.
- Elaborar y comprobar los recursos otorgados para el traslado, estancia y alimentación en los lugares donde se efectúen los trabajos de auditorías.
- Coordinar los trabajos relativos a recepción de autoevaluaciones trimestrales, elaborar listados de proyectos factibles muestra e inspección ocular, captura de cédulas de hallazgos, Integración de observaciones preliminares, solventaciones y seguimiento a pliegos de observaciones, elaboración de álbumes fotográficos tanto para informes semestrales como anuales.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de Grupo en la recepción de la documentación relativa a la prestación de servicios por terceros de las obras y/o proyectos muestra a fiscalizar; elaborar el acta circunstanciada de recepción de información e informar los faltantes al Jefe (a) de Departamento.
- Analizar la documentación relativa a la prestación de servicios por terceros y determinar si es suficiente y razonable, de acuerdo a la solicitud realizada en el acta de inicio de auditoría.
- Realizar y dar seguimiento a los oficios a través del sistema informático correspondiente, para determinar la veracidad de las operaciones comerciales efectuadas relativa a la prestación de servicios por terceros con el contratista.
- Realizar la compulsión correspondiente a la prestación de servicios por terceros relacionados a la obra pública.
- Validar las fianzas que correspondan, en la plataforma de la afianzadora que haya expedido las mismas.
- Elaborar la cédula de hallazgos de observaciones preliminares de cada proyecto (papeles de trabajo) y la fundamentación de los mismos.
- Valorar y analizar las justificaciones, aclaraciones, y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas y realizar el papel de trabajo correspondiente.
- Valorar y analizar la información emitidas por las entidades fiscalizadas, para pronunciarse en un plazo no mayor de 120 días hábiles y realizar el papel de trabajo correspondiente.
- Elaborar los dictámenes técnicos de las obras y/o proyectos que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- Integrar los papeles de trabajo de acuerdo al índice establecido en el Tomo I. General y Tomo II. Particular, establecido por la dirección.
- Dar seguimiento a los Procedimiento de Investigación y Substanciación, que solicitan las Direcciones de Investigación y Substanciación y Asuntos Jurídicos. Apoyar en los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría.



- Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los Informes de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Ordinarias Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- 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.

Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

- Apoyar en la revisión de cédulas de registro en el Sistema informático correspondiente.
- Apoyar en la actualización del Reglamento Interior del OSFE.
- Apoyar en la actualización del Manual de Organización del OSFE.
- Apoyar en la actualización del Manual de Procedimientos del OSFE.
- Apoyar en la revisión del marco normativo y operativo del OSFE.
- Apoyar en la logística de los eventos oficiales programados por DIPLADIGD.
- Auxiliar en la Integración de las carpetas de los Comités en los que participe el Titular de la Dirección.
- Recepcionar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño de los municipios.
- Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

- Recepcionar, revisar, observar, certificar escaneo y la carga de datos de los nombramientos y registros solicitados por los 17 municipios del Estado de Tabasco.
- Recepcionar, revisar y resguardar el inventario de los bienes muebles e inmuebles actualizados, valorizados y conciliados de los 17 municipios.
- Responder los requerimientos enviados por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Apoyar en la elaboración, recepción y revisión de las constancias de antigüedad, solicitadas por los servidores públicos de los diferentes entes del Estado.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Depto. |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior, Carrera Técnica y/o Superior | Carrera preferente | Licenciatura en Informática |
| Perfiles afines: | Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Lic. en Derecho, Lic. en Administración (según corresponda) | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|---|
| Mínimo 1 año en administración pública. |
|---|

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Conducción de vehículo automotriz.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Trabajo en equipo, orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, análisis de problemas, organización, planeación funcional, comunicación efectiva, nivel de dinamismo, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|---|
| Clave: | CFO13 | Denominación: | Auxiliar de Oficina de Confianza |
| Nivel aplicable: | "A", "B", "C" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Contraloría Interna, Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Servicios Generales, Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos. | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de la unidad administrativa.

Dirección de Administración y Finanzas

- Apoyar en los trabajos de fotocopiado y engargolado de documentos, en cumplimiento a las solicitudes de servicio realizadas por las unidades administrativas del OSFE a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coadyuvar en la organización y supervisión del cumplimiento de la limpieza de las oficinas e instalaciones en general del OSFE.
- Apoyar en la verificación de la suficiencia del material de limpieza para que se solicite de acuerdo al calendario mensual por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas físicas del OSFE.
- Coordinar la limpieza del parque vehicular.
- Recolectar la basura generada por las áreas y cambiar las bolsas de los contenedores.
- Desechar en el contenedor la basura recolectada para que sea recogida por el camión recolector de basura.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo, cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.



- Realizar y verificar periódicamente la limpieza de pisos, ventanas, sanitarios, mobiliario y escritorios.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas para los eventos a realizarse según sea requerido.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía observada en el transcurso y cumplimiento de su jornada laboral.
- 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.

Dirección de Contraloría Interna

- Coadyuvar en la revisión de bienes muebles e inmuebles y servicios en los procesos de entrega-recepción, que se lleven a cabo en el Órgano Superior de Fiscalización.
- Colaborar en la actualización o modificación de documentos normativos que corresponden a Dirección de Contraloría Interna.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, para la integración de los expedientes relacionados con las Auditorías.
- Revisar la información física y electrónica que proporcionen las unidades administrativas derivadas de las revisiones internas.
- Diseñar y elaborar las cédulas de trabajo para documentar las revisiones internas que se efectúen.
- Supervisar que los expedientes contengan los papeles de trabajo de las auditorías concluidas y efectuadas por el Órgano.
- Elaborar y administrar controles internos de los archivos impresos de la Dirección.
- Elaborar el informe al Contralor interno de los avances obtenidos de las revisiones a los papeles de trabajo.
- 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.

Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

- Revisar, observar, certificar, escanear y gestionar el archivo electrónico de los nombramientos y/o movimientos de personal de los Órganos Autónomos del Estado.
- Cargar los datos de los servidores públicos de los entes al Sistema de Aplicación de Nombramientos de Servidores Públicos.
- Revisar las Constancias de Antigüedad Laboral elaboradas por el personal del Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.
- Elaborar, llevar el control y archivo de los oficios para los diversos Órganos Autónomos y municipios del Estado.
- Recepcionar los anexos entregados al departamento por las diversas Dependencias del Gobierno del Estado y municipios.
- Gestionar y organizar el archivo de la correspondencia recibida en el Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos.
- Llevar el control del material requerido por el Departamento de Bienes y las solicitudes a realizar al Departamento de Recursos Materiales
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior | Carrera preferente: | Carrera Técnica |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|

| | |
|-------------------------|---|
| Perfiles afines: | Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Lic. en Derecho, Lic. en Administración (según corresponda) |
|-------------------------|---|

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en administración pública. |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco Reglamento Interno Manual de Organización del OSFE. Manual de Procedimientos del OSFE. Metodologías aplicadas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Comportamiento organizacional. Detección de necesidades. Integración de papeles de trabajo. Redacción de informes. Manejo de equipo informático. Integración de papeles de trabajo. Manejo de equipo informático. Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). Manejo del Sistema de los Municipios para Nombramientos (SIDENOM) El uso correcto de material de limpieza y servicios de intendencia en general (en su caso). |
|--|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Orientación al servicio, sensibilidad a lineamientos, trabajo en equipo, organización, planeación funcional, dominio del estrés, análisis de problemas, comunicación efectiva, iniciativa. |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|------------------------------|
| Clave: | CFO14 | Denominación: | Enlace Administrativo |
| Nivel aplicable: | "A", "B" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos, Oficina del Fiscal Especial | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Atender a los Servidores Públicos que acuden a la Unidad Administrativa a realizar algún trámite.
- Atender las llamadas recibidas a la Unidad Administrativa.
- Atender la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas, expedida por su área de adscripción.
- Coadyuvar en el control y organización de la documentación generada.
- Dar seguimiento a los trámites del personal adscrito al área.
- Realizar en el sistema la requisición de material programada durante el ejercicio fiscal por el área.
- Llevar el control y resguardo del material solicitado.
- Realizar las solicitudes de servicio conforme a las necesidades del área.
- Gestionar los trámites de alta y baja de los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Elaborar la programación de las comisiones, solicitud de viáticos, solicitud de comida del personal auditor (en su caso) y entregar a la unidad administrativa correspondiente.
- Realizar los trámites administrativos que correspondan de acuerdo a las funciones propias del área de adscripción.
- Coadyuvar en la correcta clasificación y gestión de la documentación generada por el área de adscripción, de acuerdo a la Ley General de Clasificación Archivística.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director, Coordinador, Subdirector, Titular del Área, Jefe de Departamento. |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior o Carrera Técnica | Carrera preferente: | Carrera Técnica en Administración |
| Perfiles afines: | N/A | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Sistemas informáticos.

VIII. Competencias

Sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, organización, relaciones interpersonales, dominio del estrés.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| Clave: | CFO15 | Denominación: | Auxiliar de Mantenimiento |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Servicios Generales | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas, relacionadas con el mantenimiento o reparación del sistema de electricidad, agua potable, drenajes, aires acondicionados, carpintería, plomería, albañilería y pintura.
- Realizar recorridos diarios para la detección de necesidades de mantenimiento en las Unidades Administrativas del OSFE.
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Atender las solicitudes de servicio para la revisión y expedición de los dictámenes técnicos de los muebles bajo el resguardo de los servidores públicos.
- Apoyar en las actividades de logística que sean necesarias para cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender las solicitudes de instalación y/o desinstalación de inmuebles según se requiera para cubrir las necesidades del OSFE.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Básica | Carrera preferente: | N/A |
| Perfiles afines: | Técnico en mantenimiento, electricidad, etc. | | |

V. Experiencia Requerida

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo |
|--|

VI. Conocimientos Aplicables

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de dictámenes técnicos Electricidad Plomería Drenajes Aires acondicionados Carpintería Albañilería Pintura Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura Manejo de desarrollos informáticos propios |
|--|

VII. Otros conocimientos

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento. Redacción de informes. |
|---|

VIII. Competencias

| |
|--|
| Orientación al servicio, sensibilidad a los lineamientos, trabajo en equipo, planeación funcional, organización, dominio del estrés. |
|--|

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---------------|
| Clave: | CFO16 | Denominación: | Chofer |
| Nivel aplicable: | "A", "B" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Área de desempeño: | Departamento de Servicios Generales | | |

II. Funciones Específicas

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Entrega y/o recepción de los vehículos oficiales asignados para las comisiones del personal realizando la inspección física minuciosa de los mismos. |
|--|



- Reportar las situaciones relacionadas con las condiciones físicas o de funcionamiento de los vehículos.
- Recarga de combustible al parque vehicular, mediante el sistema electrónico de control establecido.
- Realizar el reporte del llenado de combustible del parque vehicular.
- Revisión de los niveles de fluidos del parque vehicular.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de servicio realizadas por las unidades administrativas, para la entrega de correspondencia a las diversas Instituciones Públicas del Estado.
- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de las comisiones al que se le asigna.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal adscrito al OSFE, dentro y/o fuera de la ciudad, de acuerdo a los requerimientos
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|--------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Básica | Carrera requerida | N/A |
| Perfiles afines: | Experiencia en conducción de vehículo automotriz | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 2 años de experiencia

VI. Conocimientos Aplicables

- Conocimiento de las normativas de tránsito y de señalizaciones.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interno
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Toma de decisiones, sensibilidad a los lineamientos, trabajo en equipo, orientación al servicio.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|----------------------|---|---------------|----------------------|
| Clave: | BAO01 | Denominación: | Secretaría Ejecutiva |
| Nivel aplicable: | Opción a Nivel "A" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Contraloría Interna, Coordinación de Auditoría del Desempeño, Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, Dirección de Tecnologías de la Información, Despacho del Fiscal Superior, Oficina del Fiscal Especial, Dirección de Investigación. | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Atender a los Servidores Públicos que acuden a la Unidad Administrativa a realizar algún tipo de trámites.
- Atender las llamadas recibidas a la Unidad Administrativa.
- Mantener actualizado el Directorio de las Dependencias y Ayuntamientos para los fines que sean necesarios.
- Registrar en el formato físico y/o electrónico designado, la correspondencia recibida que es para contestación, darle seguimiento y actualizar los datos para su consulta.
- Apoyar en la recepción de correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la gestión de solicitudes de servicios generales, requisición de material al almacén, agendar la sala de usos múltiples, solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los muebles e inmuebles a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas, expedida por su área de adscripción.
- Coadyuvar en el control, organización, archivo y resguardo de la documentación generada.
- Organizar el archivo documental conforme a los instrumentos emitidos por la Coordinación de Archivos.
- Apoyar al personal adscrito al área, en la realización y seguimiento de trámites administrativos.
- Dar trámite a la programación de supervisión de obras, fotocopiar y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, hacer de su conocimiento a los auditores, a los Jefes de Departamento y archivar el acuse para su consulta; en su caso.
- Recepcionar la documentación preliminar solicitada a las Entidades Fiscalizables y Dependencias del Estado, revisar la fecha de vencimiento, verificando que la documentación este foliada y certificada, sellar con la fecha y hora correspondiente, fotocopiar los oficios y cédulas correspondientes para entregar a los Jefes de Grupo que correspondan, foliar y archivar los acuses para su consulta; en su caso.
- Elaborar el cuadro de vencimientos de la documentación solicitada en las actas de inicio de auditoría, de acuerdo a la muestra a auditar de proyectos no solicitados en documentación preliminar, de las Entidades Fiscalizables y Dependencias del estado, del cual se le proporcionara una fotocopia al Director, Subdirectores y Jefes de Departamento; en su caso.
- Recepcionar la documentación solicitada en el acta de inicio de auditoría, verificando la fecha de vencimiento a entregar, que se encuentre debidamente foliada y certificada, fotocopiar los oficios y documentación respectiva y entregar a los Jefes de Grupos que corresponda, foliar y archivar el acuse del oficio.
- Realizar los trámites administrativos que correspondan de acuerdo a las funciones propias del área de adscripción.
- Coadyuvar en la correcta clasificación y gestión de la documentación generada por el área de adscripción, de acuerdo a la Ley General de Clasificación Archivística.
- 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.

Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos

- Atención a los Servidores Públicos que acuden al Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos para la solicitud de Constancias de Antigüedad Laboral.
- Elaborar las Constancias de Antigüedad Laboral solicitadas por los servidores públicos del Gobierno del Estado.
- Certificar los Nombramientos expedidos por el Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos del Órgano Superior de Fiscalización.

- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Coordinador(a), Subdirector(a), Titular del Área, Jefe(a) de Departamento. |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior | Carrera preferente: | N/A |
| Perfiles afines: | Carrera Técnica | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización.
- Código de ética y de conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Ofimática.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo del Sistema de los Municipios para Nombramientos (SIDENOM)

VIII. Competencias

Sensibilidad a los lineamientos, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|----------------------|--|---------------|---------------------|
| Clave: | BAO02 | Denominación: | Auxiliar de Oficina |
| Nivel Aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Dirección de Administración y Finanzas, Despacho del Fiscal Superior, | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

- Apoyar en la entrega, recepción, integración y control de documentos propios del área de adscripción.
- Coordinar los trabajos relativos a recepción de autoevaluaciones trimestrales, elaborar listados de proyectos factibles muestra e inspección ocular, captura de cédulas de hallazgos, Integración de observaciones preliminares, solventaciones y seguimiento a pliegos de observaciones, elaboración de álbumes fotográficos tanto para informes semestrales como anuales.
- Capturar las actas de sitio y/o Cédula de Hallazgos de las auditorías realizadas a los entes.
- Capturar los datos del expediente unitario en el check list, de las muestras oculares, concluidas y en proceso de las auditorías realizadas a las Entidades Fiscalizables.
- Coadyuvar en la actualización de los documentos normativos de la Dirección (Manuales, Procedimientos, Guías, etc.)
- 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.

Dirección de Administración y Finanzas, Despacho del Fiscal Superior

- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas físicas del OSFE.
- Recolectar la basura generada por las áreas y cambiar las bolsas de los contenedores.
- Desechar en el contenedor la basura recolectada para que sea recogida por el camión recolector de basura.
- Realizar y verificar periódicamente la limpieza de pisos, ventanas, sanitarios, mobiliario y escritorios.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía observada en el transcurso y cumplimiento de su jornada laboral.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director (a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|---------------------------|-----------------|---------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Superior | Carrera preferente: | N/A |
| Perfiles afines: | Carrera Técnica | | |

V. Experiencia Requerida

Mínimo 1 año de experiencia

VI. Conocimientos Aplicables

- El uso correcto de material de limpieza y servicios de intendencia en general.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización.
- Código de ética y de conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Principios de limpieza y seguridad.
- Normatividad oficial a cumplir.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Conducción de vehículo automotriz.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, organización, planeación funcional, comunicación efectiva, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|--|
| Clave: | BAO03 | Denominación: | Auxiliar General Administrativo |
| Nivel aplicable: | N/A | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tecnologías de la Información | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

Dirección de Administración y Finanzas

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- Mantener el área de los sanitarios del OSFE limpios.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas físicas del Órgano Superior de Fiscalización.
- Recolectar la basura generada por las áreas y cambiar las bolsas de los contenedores.
- Desechar en el contenedor la basura recolectada para que sea recogida por el camión recolector de basura.
- Realizar y verificar periódicamente la limpieza pisos, ventanas, sanitarios, mobiliario y escritorios.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo, cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.



- Brindar apoyo en el montaje de las salas para los eventos a realizarse según sea requerido.
- Apoyar en la realización de las tareas requeridas para el cumplimiento óptimo de la prestación de los servicios generales.
- Apoyar en la elaboración de los dictámenes técnicos que expide el Departamento de Servicios Generales, de acuerdo a las solicitudes emitidas por las diferentes unidades administrativas del OSFE.
- Apoyar en la integración de la documentación requerida para solicitar mensualmente el pago del fondo revolving.
- Apoyar a los auxiliares de mantenimiento en la elaboración de la solicitud de compra de material requerido para la ejecución de los trabajos solicitados por las unidades administrativas del OSFE.
- Apoyar en la integración del reporte mensual del servicio de fotocopiado que se brinda al OSFE y la realización del trámite de pago al proveedor
- Colaborar en la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Colaborar en la coordinación de los trabajos de mantenimiento (preventivo, correctivo, pintura, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento a extintores, etc.) establecidos en el programa de mantenimiento.
- Auxiliar en la atención de las solicitudes de servicio realizadas por las unidades administrativas, relacionadas con el mantenimiento o reparación del sistema de electricidad, agua potable, drenajes, aires acondicionados, carpintería, plomería, albañilería y pintura.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía observada en el transcurso y cumplimiento de su jornada laboral.
- 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.

Dirección de Tecnologías de la Información

- Realizar la instalación y actualización de programas informáticos, equipos de cómputo y redes, en las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Operar los sistemas y dispositivos informáticos requeridos para el desempeño de las actividades en el OSFE.
- Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo del OSFE.
- Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo.
- Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos bajo el resguardo de los servidores públicos del OSFE.
- Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos del OSFE.
- 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.

III. Nivel de Autoridad

| | |
|---|---|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento, Coordinador de Área |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----|
| Nivel mínimo de estudios: | Media Básica | Carrera preferente: | N/A |
| Perfiles afines: | Intendente, Técnico en Sistemas | | |

V. Experiencia Requerida

- 1 año

VI. Conocimientos Aplicables

- El uso correcto de material de limpieza y servicios de intendencia en general.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Principios de limpieza y seguridad.
- Normatividad oficial a cumplir.

VIII. Competencias

Orientación al servicio, trabajo en equipo, nivel de dinamismo, organización, iniciativa.

I. Identificación del Puesto

| | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Clave: | | Denominación: | Jefe de Grupo de Auditoría |
| Nivel aplicable: | "A" | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Interna | | |
| Área de desempeño: | N/A | | |

II. Funciones y Responsabilidades

- Revisar los procedimientos aplicados en las auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.
- Coadyuvar en la revisión de bienes muebles e inmuebles y servicios en los procesos de entrega-recepción, que se lleven a cabo en el Órgano Superior de Fiscalización.
- Participar en la verificación física del inventario de bienes muebles en coordinación con su superior jerárquico y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, para la integración de los expedientes relacionados con las revisiones.
- Revisar la información física y electrónica que proporcionen las unidades administrativas derivadas de las revisiones internas.
- Diseñar y elaborar las cédulas de trabajo para documentar las revisiones internas que se efectúen.
- Supervisar que los expedientes contengan los papeles de trabajo de las auditorías concluidas y efectuadas por el Órgano Superior de Fiscalización a los Entes.
- Elaborar el informe al Contralor interno de los avances obtenidos de las revisiones a los papeles de trabajo.
- 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.

**III. Nivel de Autoridad**

| | |
|---|--------------------------------------|
| Puesto a quien le reporta | Director(a), Jefe(a) de Departamento |
| Puesto que le reporta directamente | N/A |

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|
| Nivel mínimo de estudios: | Superior | Carrera preferente: | Licenciatura en Administración |
| Perfiles afines: | Licenciatura en Contaduría Pública, Lic. en Derecho, Ing. Civil | | |

V. Experiencia Requerida

- Mínimo 1 año de experiencia en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento Interno
- Manual de Organización del OSFE.
- Manual de Procedimientos del OSFE.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Integración de papeles de trabajo.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Orientación al Servicio, trabajo en equipo, dominio del estrés, organización, planeación funcional, comunicación efectiva, iniciativa.



AUTORIZACIONES

De conformidad a lo que establecen los artículos 11, fracción I, inciso A); 17 fracciones II y VI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado el día 02 de julio de 2022 en la edición 8329 del Periódico Oficial del Estado, Reglamento del SFC vigente, se emite la versión 01 del Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Autoriza

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "Alejandro Álvarez González".

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



ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION

Vo. Bo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Josefina Rivera Virgilio".

L.C.P. y M. en Aud. Josefina Rivera Virgilio
Directora de Administración y Finanzas

Elabora

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Octavio Torres de la Cruz".

Lic. Octavio Torres de la Cruz
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Viahey Díaz de los Santos".

Lic. Paola Viahey Díaz de los Santos
Titular de la Unidad Técnica del
Servicio Fiscalizador de Carrera



**Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del
Órgano Superior de Fiscalización del Estado**

***Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado***



Objetivo

Establecer los criterios y actividades administrativas para realizar la baja de personal y la determinación del pago de las partes proporcionales de sueldos y prestaciones devengadas que no se hayan pagado a los servidores públicos que causen baja en el OSFE.

Ámbito de Aplicación

Las medidas establecidas en el presente lineamiento son de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos que terminan su relación laboral con el OSFE y al personal que interviene en este proceso.

Marco Normativo-Legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco

Definiciones

Para los efectos de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, se entenderá por:

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DCI: Dirección de Contraloría Interna.

DSAJ: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

Enlace: Persona designada por el Titular de la Unidad Administrativa de adscripción para realizar trámites de baja.

**Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**



OSFE: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Percepciones Ordinarias: A las percepciones consignadas en el Tabulador autorizado en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco bajo los conceptos de Sueldo Base, Canasta Alimenticia, Ayuda de Transporte y Becas Escolares.

Personal sindicalizado: A todo el personal que cuenta con una plaza de base sindicalizado que presta sus servicios en el OSFE.

Servidor público: A la persona física que percibe una remuneración con cargo al erario público adscrito al OSFE.

Sueldo Base: Remuneración antes de prestaciones que se otorga al personal de base y confianza sobre la cual se calculan las aportaciones de seguridad social de los servidores públicos.

Titular(es): A los Directores, Coordinadores y Encargados de las Unidades Administrativas del OSFE.

Unidades Administrativas: A las Unidades Administrativas del OSFE conforme la estructura orgánica autorizada.

Políticas:

- El presente Lineamiento aplica para personal de base, confianza y prestadores de servicios por honorarios. En el caso del personal sindicalizado, aplicarán además las disposiciones que al respecto se pronuncien en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- El personal del OSFE, causará baja de conformidad con los siguientes motivos:
 - a) Renuncia;
 - b) Fallecimiento;
 - c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
 - d) Convenio de terminación de la relación laboral;
 - e) Ejecución de resolución emitida por la Dirección de Control y Evaluación, dependiente del H. Congreso del Estado;
 - f) Vencimiento del término o conclusión del contrato;
 - g) Conclusión del periodo para el cual fue nombrado el servidor público;
 - h) Jubilación o incapacidad médica permanente.
- Las situaciones no previstas en el presente, así como las que requieran de la autorización de la DAF, serán resueltas por estos directamente.

1. Trámite de Baja

- 1.1 El servidor público, que desee dar por concluida su relación laboral con el OSFE, debe presentar mediante escrito su renuncia dirigida al Fiscal Superior del Estado, el cual deberá contener firma autógrafa y las huellas dactilares de los pulgares de ambas manos.
- 1.2 Se deberá de turnar copia del acuse de recibido por el Despacho del Fiscal Superior de la renuncia, al Titular de la Unidad Administrativa de adscripción y a la DAF.
- 1.3 El escrito de renuncia debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre del servidor público,
 - b) Número de empleado o identificación asignado,
 - c) Cargo que desempeñaba,
 - d) Unidad Administrativa de adscripción,
 - e) Fecha del escrito o presentación de la renuncia, y
 - f) Fecha a partir de que surte efectos la renuncia.
- 1.4 El servidor público deberá tramitar su renuncia con 15 días naturales de anticipación a la fecha en que cause efecto, preferentemente los días 15, 30 o 31 del mes. En caso de incumplimiento de esta disposición, se estará sujeto al inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidad.
- 1.5 El servidor público que causa baja o el Enlace, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos, el gafete de identificación y, en su caso, el original del oficio de identificación, el día hábil anterior a la fecha en que surta efectos la baja. Si no se cuenta con el original, se deberá exhibir una copia certificada de la denuncia por extravío de documentos presentada ante la instancia correspondiente. El pago del finiquito se realizará en cuanto se concluya la entrega de los documentos mencionados.
- 1.6 El jefe inmediato, supervisará la entrega de la información y los respaldos electrónicos correspondientes que contenga el equipo de cómputo asignado al servidor público que causó baja.
- 1.7 Los servidores públicos con categoría igual o superior a Jefe de Departamento o sus equivalentes, o que hayan manejado recursos, o hubieran tenido personal a su cargo o por la naturaleza e importancia de sus funciones; deberán llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción en coordinación con la DCI.
- 1.8 Para el caso del numeral anterior, el Titular nombrará a la persona que recibirá el encargo en los términos que este determine hasta concluir el proceso, independientemente de quien lo ocupe de manera temporal o definitiva.
- 1.9 El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Recursos Financieros la baja del personal, para los efectos de verificar e informar que el servidor público no tiene gastos o

**Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**



- adeudos pendientes por comprobar o liquidar, que no se hayan realizado cobros de pagos indebidos relacionados con viáticos, pasajes u otros, o tenga documentación pendiente de firma.
- 1.10 El servidor público que causa baja o el Enlace, deberán realizar las siguientes solicitudes de Dictámenes respecto a bienes a su cargo, con la precisión que el motivo es por "Baja de Personal":
- a) DTI: Para efectos de la revisión física de los equipos informáticos asignados, respaldo de la información contenida, deshabilitación de cuentas de usuario de sistemas, correos u otros de uso para el desempeño de las actividades institucionales en la fecha en que cause efectos la baja y la emisión del dictamen correspondiente.
 - b) Departamento de Servicios Generales: Para llevar a cabo la verificación del estado físico y de conservación del mobiliario u otros bienes muebles, y la emisión del dictamen correspondiente y en su caso, la verificación de la entrega de las llaves de acceso a las oficinas de adscripción.
- 1.11 Los dictámenes que emitan las Unidades Administrativas señaladas en el numeral anterior, deberán entregarse al servidor público que causa baja, mientras que en caso de baja por fallecimiento será a través del Enlace, y deberá entregarlos al Departamento de Recursos Materiales y proceder a la liberación de bienes.
- 1.12 El servidor público que causa baja o el Enlace, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos, una copia fotostática del documento de Liberación de bienes que emita el Departamento de Recursos Materiales.
- 1.13 En el caso de baja del personal de base y confianza, el Departamento de Recursos Humanos realizará el trámite de baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco por los medios establecido por este, así como de anexar los documentos derivados de su baja en el Expediente de Personal.
- 1.14 El Departamento de Recursos Humanos requisitará el formato de "Trámite de Baja de Servidores Públicos" que se integrará al Expediente de Personal.
- 1.15 El servidor público que causa baja, deberá presentar su declaración patrimonial de conclusión en los sesenta días naturales siguientes a la fecha de la baja a través del medio establecido oficialmente para ello.
- 1.16 Los numerales 1.5 al 1.15 de este Lineamiento, serán aplicables para todas las causas de baja señaladas en el apartado de "Políticas", observando las particularidades que pudieran presentarse en el proceso.
- 1.17 Para el tipo de baja específico por "Jubilación", se deberá entregar un escrito de renuncia bajo los términos que se establecen en los numerales 1.1 a 1.3.

2. Baja por fallecimiento

2.1 Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán notificar:

- a) Al jefe inmediato del servidor público fallecido, quien valorará lo señalado en el numeral 1.7 del presente lineamiento y dará las instrucciones correspondientes.
- b) A la DCI, en caso de que el punto anterior proceda para iniciar con el proceso de Entrega y Recepción.
- c) Y a la DAF, para que procedan según lo señalado en el numeral 1 secciones 1.9 (Adeudos) y 1.10 (solicitud de Dictámenes) del presente lineamiento.

La persona designada por el jefe inmediato o en su caso, quien acredite un parentesco con el servidor público fallecido, entregará la información y documentación requerida y a su vez realizará los trámites correspondientes.

2.2 El Superior Jerárquico:

- a) Designará al servidor público, para que en caso de proceder la Entrega y Recepción actualice los formatos correspondientes que le aplican al servidor público fallecido y funja como enlace ante la DCI para los trámites necesarios;
- b) Verificará con el servidor público designado, los asuntos en trámite y expedientes (documentación en proceso y papeles de trabajo) generados por el servidor público fallecido, además de lo señalado en la numeral 1.6 del presente lineamiento.
- c) Solicitará a la DAF la liberación y reasignación del mobiliario y bienes de tecnologías de la información que tenía el servidor público fallecido bajo su resguardo; lo anterior una vez obtenido los documentos señalados en la numeral 1.10 y en correlación con el numeral 1.12 del presente lineamiento.

2.3 El Departamento de Recursos Humanos, verificará que los bienes asignados o bajo el resguardo del servidor público fallecido, sean entregados en su totalidad, de acuerdo al Formato de "Trámite de Baja de Servidores Públicos", en correlación con el numeral 1.14 del presente lineamiento.

2.4 La DCI, coordinará el proceso de entrega y recepción y verificará físicamente los bienes enlistados en el formato f) Inventario de bienes muebles e inmuebles, emitido por el Departamento de Recursos Materiales.

2.5 En caso de que el servidor público fallecido, hubiera estado laborando fuera de las oficinas del OSFE, su Superior Jerárquico considerará lo señalado en la sección 2.2, inciso b) del presente lineamiento.

**Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**



- 2.6 El Titular de la Unidad Administrativa, informará a la DAF, la entrega de artículos personales que, en su caso, el servidor público fallecido hubiere dejado en su lugar de trabajo. Dicha entrega deberá realizarse a quien se acredite como familiar, especificando la fecha y hora acordada del ingreso a las instalaciones, en su caso.
- 2.7 Respecto a los Asuntos en trámite se considerará lo siguiente:
- a) El personal que designe el Superior Jerárquico, concluirá con las actividades pendientes a realizar y que cuenten con plazos de atención.
 - b) Es responsabilidad primaria del Titular de la Unidad Administrativa, la información y bienes que se encontraban bajo el resguardo del servidor público fallecido.

3. Cálculo y pago de partes proporcionales

- 3.1 La DAF, a través del Departamento de Recursos Humanos, es el área responsable de realizar los cálculos para determinar el importe de las partes proporcionales de sueldos y prestaciones devengados y no pagados al servidor público que causa baja, mismos que estarán integrados por los siguientes conceptos:
- a) Sueldos devengados no cobrados,
 - b) Parte proporcional de vacaciones no disfrutadas del año en ejercicio al personal de base y confianza,
 - c) Parte proporcional de vales de despensa no cobrados, en el caso de personal sindicalizado,
 - d) Parte proporcional de prima vacacional al personal de base y confianza,
 - e) Parte proporcional de aguinaldo o gratificación anual, y
 - f) Otras prestaciones que en específico establezcan las Condiciones Generales de Trabajo para el personal de base sindicalizado.
- 3.2 De conformidad con el control de incidencias de los servidores públicos del OSFE, los días no laborados por concepto de faltas injustificadas y licencias sin goce de sueldo, no se tomarán en cuenta para el pago de las partes proporcionales por término de la relación laboral.
- 3.3 Cualquier adeudo del servidor público con el OSFE, se le disminuirá del pago de las partes proporcionales que le correspondan. En el caso que el importe del adeudo sea superior al alcance calculado, no procederá el pago y se notificará de inmediato al Titular de la DSAJ, la DCI y al Departamento de Recursos Financieros para la recuperación y registro del adeudo.

**Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado**



- 3.4 Las percepciones que el servidor público obtenga por las partes proporcionales que le correspondan por la terminación de la relación laboral, serán gravadas conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 3.5 El pago de las partes proporcionales que correspondan por la baja del servidor público, se deberá realizar mediante convenio que se establezca ante la autoridad laboral competente, donde se recabarán las firmas en los recibos y documentos administrativos procedentes, por lo que se solicitará el apoyo de la DSAJ del OSFE.
- 3.6 En caso de baja por fallecimiento de un servidor público, el pago de las partes proporcionales se realizará a los beneficiarios designados o en su caso quien acredite un parentesco en línea directa con el trabajador, a quien se le reconocerá como beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco (personal de base y de confianza).
- 3.7 El registro del pago por las partes proporcionales que correspondan a los servidores públicos, se realizará con cargo a la partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto que corresponda a cada uno de los conceptos pagados.
- 3.8 En los casos que procedan, se deberá realizar la retención por concepto de pensión alimenticia en el porcentaje determinado por la autoridad judicial correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del derecho de los acreedores alimentarios.
 - a) El Departamento de Recursos Financieros será el responsable de elaborar el cheque a favor del acreedor.
 - b) Si se presentare el caso que el o los acreedores alimentarios no asistan a recoger sus cheques, se deberá dar aviso a la DSAJ para que por su conducto se emita un informe a la autoridad judicial correspondiente
- 3.9 El pago proporcional por concepto de vacaciones, únicamente procederá para las vacaciones no disfrutadas o que no hayan prescrito en términos del numeral 3.11
- 3.10 El cálculo de la parte proporcional de vacaciones no disfrutadas, se obtendrá de multiplicar el número de días realmente laborados en el año, por los días a los que tiene derecho de vacaciones. El resultado se dividirá entre 365 días y se multiplicará por la percepción ordinaria vigente del servidor público a la fecha en que cause baja.
- 3.11 La parte proporcional de la prima vacacional se pagará al servidor público sobre el Sueldo Base, de acuerdo a lo que se tenga autorizado para este concepto y de conformidad al número de días efectivamente laborados.

***Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado***



- 3.12 Para el caso del personal de base sindicalizado, la parte proporcional de despensa se determinará dividiendo el importe mensual vigente autorizado entre 30 y se multiplicará por el número de días pendientes de pago.
- 3.13 El pago del aguinaldo se calculará multiplicando el número de días efectivamente laborados en el año por los días establecidos como derecho. El resultado se dividirá entre 365 y se multiplicará por la percepción ordinaria del servidor público vigente a la fecha en que cause baja. Para este pago se incluirá como parte de la percepción ordinaria el concepto de Compensación.
- 3.14 La acción de exigir el pago de las partes proporcionales que le corresponden a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral con el OSFE, prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sea devengadas o se tenga derecho a percibir las.

Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado



ANEXO. Formato de "Trámite de Baja de Servidores Públicos"

ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



| Trámite de Baja de Servidores Públicos | | |
|---|---|-------------------------|
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN | | |
| Num. Emp.: _____ | Nombre: _____ | |
| Categoría: _____ | Condición Laboral: _____ | Fecha de Ingreso: _____ |
| Adscripción: _____ | | |
| Fecha Baja: _____ | Motivo de Baja: _____ | Teléfono: _____ |
| DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| <input type="checkbox"/> | Oficio de Identificación original, a quienes se haya expedido dadas sus funciones | |
| <input type="checkbox"/> | Documento de identificación institucional, original (gafete, credencial u otro) | |
| <input type="checkbox"/> | Dictamen de verificación de equipo de cómputo y demás mobiliario, copia | |
| <input type="checkbox"/> | Constancia de liberación y reasignación de bienes bajo su resguardo, copia | |
| <input type="checkbox"/> | Tarjeta para registro de asistencia, en su caso | |
| <input type="checkbox"/> | No adeudo de documentos en el Expediente de Personal | |
| <input type="checkbox"/> | No adeudar el Servidor Público gastos por comprobar o liquidar | |
| <input type="checkbox"/> | No adeudo de firmas en trámites administrativos (váticos, recibos de pago, otros) | |
| Los documentos que se indican fueron entregados en su totalidad y las firmas requeridas fueron recabadas. | | |

| | | |
|------------------|--|---------|
| Personal de Baja | Verificó por el Depto. de Recursos Humanos | Vo. Bo. |
|------------------|--|---------|

| | | |
|----------------|-----------------------|------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Nombre y firma | Nombre, cargo y firma | Nombre, cargo y firma. |

*Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos
del Órgano Superior de Fiscalización del Estado*



AUTORIZACIONES

De conformidad a lo que establecen los artículos 11, fracción I, inciso A); 17 fracciones II y VI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco publicado el día 2 de julio de 2022 en la edición 8329 del Periódico Oficial del Estado, se emiten los Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

La Directora de Administración y Finanzas

El Fiscal Superior del Estado



ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION

Mtra. en Aud. Josefina Rivera Virgilio

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

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, segundo párrafo, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 4, fracción III; 75, 81, fracciones I, VIII, y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 6 y 11, fracciones I, inciso A) y IV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero. – Que, por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las legislaturas de los Estados, contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en términos que dispongan sus leyes.

Segundo. – Que, como parte de la autonomía técnica reconocida a nivel constitucional, y con base en los principios establecidos para el desarrollo de la función de este Órgano Técnico, con el objeto de contar con instrumentos administrativos que permitan una mejor gestión de los recursos humanos, así como de establecer los criterios y actividades administrativas para realizar la baja de personal y la determinación del pago de las partes proporcionales de sueldos y prestaciones devengadas a los servidores públicos que causen baja en el OSFE, he tenido a bien emitir los siguientes documentos administrativos:

- **Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.**
- **Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.**

Documentos en los que se establecen de manera enunciativa más no limitativa las bases para hacer más eficaces los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal de este Órgano Técnico, buscando con ello el incremento de la capacidad institucional, así como los criterios y acciones administrativas para realizar el trámite de la baja de personal y la determinación del pago de las partes proporcionales de sueldos y prestaciones devengadas a los servidores públicos que causen baja en el OSFE.

TRANSITORIOS

“2022, Año de Ricardo Flores Magón”



Primero. – Las disposiciones establecidas en el Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrarán en vigor en un plazo de 180 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en tanto se emiten los criterios y disposiciones correspondientes para el adecuado funcionamiento.

Segundo. – Respecto al Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, se podrá dispensar algunos de los requisitos establecidos previa autorización del Fiscal Superior.

Tercero. - Lo dispuesto en los Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y podrán ser modificados o revocados en cualquier momento por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Cuarto. – Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, medio de difusión oficial del Gobierno Libre y Soberano de Tabasco, así como en la página oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a 18 de noviembre de 2022. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma y rúbrica-----

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the left of the official seal.



ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION

No.- 7795

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO****HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO****ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado, con fundamento en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, segundo párrafo y 81, fracciones I y V de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que, en ejercicio de la autonomía de gestión del Órgano para decidir sobre su organización interna, estructura, funcionamiento y para una mejor distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, en apego al Eje 2 Desarrollo de Capacidades del Plan Estratégico 2018-2024, objetivo 2.1 Modernización de la gestión administrativa, Línea de acción 2.1.2. Reingeniería de la estructura organización, lleva a cabo la reestructuración de unidades administrativas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la labor sustantiva del OSFE.

SEGUNDO. - Que para efectos de mejorar la tramitación de asuntos y el adecuado control respecto a la recepción, registro y distribución en tiempo y forma de toda la documentación que ingrese a este Órgano Técnico, se hace necesario contar con una oficialía de partes que sirva de apoyo a las unidades administrativas que integran al OSFE, la cual dependerá de la Fiscalía Superior.

TERCERO. - Que, derivado de lo anterior, se emite un nuevo Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, adicionando a la estructura orgánica del OSFE la oficialía de partes, estableciéndose las funciones específicas que estarán a su cargo y reestructurando atribuciones en la Secretaría Técnica y Transparencia;

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

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO****TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long, sweeping stroke extending downwards and to the right.

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria y tienen por objeto normar la estructura del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, organización interna y funcionamiento; así como las atribuciones que establezca el Fiscal Superior del Estado.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Asimismo, se entenderá por:

Comisión del H. Congreso del Estado: Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública.

Fiscal: Al Fiscal Superior del Estado.

Ley: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Órgano: Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Secretario: El Secretario de Substanciación a Procesos adscrito a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

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.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Unidades administrativas: En plural o en singular, a las diferentes unidades mencionadas en el artículo 8 de este Reglamento.

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.

ARTÍCULO 3. Todos los servidores públicos del Órgano, así como los profesionales independientes y el personal de los despachos contratados por aquel para la práctica de las auditorías, están obligados a guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de la Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la propia Ley.

ARTÍCULO 4. Para facilitar la atención y tramitación de los asuntos de transparencia y acceso a la información pública, cada unidad administrativa deberá contar con un enlace, distinto al Titular, encargado de apoyar en las tareas y actividades relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 5. Para el debido cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, cada Titular de unidad administrativa deberá nombrar un responsable del Archivo de Trámite, quien deberá contar con los conocimientos y habilidades que señala dicha Ley.



TÍTULO II ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

CAPÍTULO I NATURALEZA Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 6. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado es un órgano técnico auxiliar del H. Congreso del Estado, dependiente de éste y de naturaleza desconcentrada, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y dictar sus resoluciones, conforme lo establecido en los artículos conducentes de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado y la Ley.

Al frente del Órgano estará su Titular, denominado Fiscal Superior del Estado.

ARTÍCULO 7. El Órgano revisará y fiscalizará, sin excepción, las Cuentas Públicas del erario estatal, de los municipios y de los Organismos Autónomos, conforme a las facultades conferidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Podrá revisar las operaciones que involucren recursos públicos federales, estatales y municipales. En todo caso, la revisión y fiscalización de los recursos públicos federales se hará en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el funcionamiento interno que coadyuve en la mejor distribución de las asignaciones y responsabilidades para tal fin, el Órgano contará con la siguiente estructura orgánica:

A) Fiscal Superior del Estado:

A.0.2. Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.

A.0.3. Oficialía de Partes.

A.1. Secretaría Técnica y Transparencia.

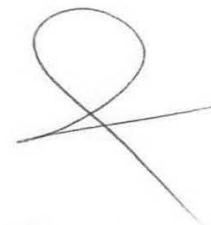
A.2. Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

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.



A.7. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

A.7.1. Subdirección de Evaluación

B) Fiscal Especial:

B.0.1.1. Coordinación de Auditoría del Desempeño.

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental:

B.1.1. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado, Órganos Autónomos y a los Recursos Federales.

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

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

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

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

ARTÍCULO 9. Las categorías, puestos y organización de las unidades administrativas que conforman el Órgano, distintas a las Titularidades, se precisarán en los Manuales de Organización y de Procedimientos.

TÍTULO III ATRIBUCIONES DEL FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO, FISCAL ESPECIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DEL FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO

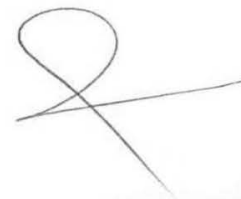
ARTÍCULO 10. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano, así como la representación del mismo, corresponden originalmente al Fiscal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto, aquellas que por disposición de la Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 11. Además de lo que señala la Ley, el Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

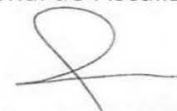
I. Emitir:



- A) El Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y en general aquellos reglamentos, estatutos, lineamientos, ordenamientos administrativos, acuerdos, políticas y demás documentos que establezcan las disposiciones legales aplicables o sean necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano.
 - B) Los Códigos de Ética y de Conducta; los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano.
 - C) 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.
 - D) Los documentos acordados en las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de éstas, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso.
 - E) El oficio de identificación o comisión de los auditores habilitados para la práctica de las auditorías, quienes fungirán como representantes de este Órgano y en general para el personal que por sus funciones así lo requiera.
 - F) Los requisitos para la expedición de constancias de antigüedad laboral, así como los lineamientos o disposiciones para que los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos remitan la información que para esos efectos se requiera.
 - G) Los instrumentos normativos y archivísticos necesarios para la gestión documental y el cumplimiento a la Ley de la materia.
- II. Implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso.
 - III. Adicionar, reformar, abrogar o derogar cuando así se requiera, la normatividad interna del Órgano para un óptimo funcionamiento.
 - IV. Ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique.
 - V. Suscribir y celebrar contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que se requieran.
 - VI. Una vez recibida la Cuenta Pública, realizar las modificaciones al Programa Anual de Auditorías, en su caso.
 - VII. Recibir la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior, así como los informes de autoevaluación.
 - VIII. Recibir denuncias respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores y autorizar su revisión, así como de faltas administrativas.



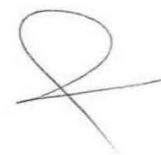
- IX. Entregar al H. Congreso del Estado, los informes parciales, específicos, en su caso, y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas.
- X. Informar al H. Congreso del Estado sobre el estado que guardan las solventaciones de las observaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- XI. Decretar la imposición de multas y promover su aplicación conforme a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones.
- XII. Emitir las determinaciones relacionadas con los trabajadores, aplicando en su caso las medidas disciplinarias y sanciones que en derecho proceda conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- XIII. Designar al servidor público encargado del despacho de las unidades administrativas.
- XIV. Designar al servidor público para ocupar el cargo de coordinador o jefe de departamento de las unidades administrativas, a excepción de aquellos servidores públicos que formen parte del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- XV. Ordenar la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables.
- XVI. Emitir acciones, previsiones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, como resultado de las observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas.
- XVII. Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Órgano.
- XVIII. Conformar los Comités de: Fiscalización; Servicio Fiscalizador de Carrera; Equidad de Género; Integridad; Transparencia; Informática; Bienes Muebles; Compras; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y todos aquellos que por disposición legal o acuerdo deban formarse.
- XIX. Certificar documentos relativos a los asuntos de la competencia del Órgano.
- XX. Acudir o designar al o los servidores públicos del Órgano que asistirán en su representación, para presentar, ampliar o aclarar ante el Pleno o la Comisión del H. Congreso del Estado, el contenido del informe de resultados.
- XXI. Ejercer las funciones que le correspondan, como integrante del Sistema Estatal Anticorrupción.
- XXII. Promover en el ámbito de la competencia del Órgano, el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.
- XXIII. Atender los lineamientos que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para la mejora institucional en materia de fiscalización, así como las reglas específicas contenidas en los códigos de ética y demás lineamientos de conducta.
- XXIV. Instruir la creación de un sistema electrónico en términos del Título Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que permita ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales y locales en el estado y sus municipios, atendiendo las directrices y modelos de coordinación que establezca el Sistema Nacional de Fiscalización.



- XXV.** Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal, sobre los avances en la fiscalización de recursos, según corresponda.
- XXVI.** Coordinarse con las instancias competentes, para promover la capacitación continua y actualizada a los servidores públicos del Órgano para incrementar la calidad profesional del personal auditor y mejorar los resultados de las auditorías y la fiscalización. Dichas capacitaciones deberán incluir a los integrantes de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y municipios.
- XXVII.** Ofrecer las vías sencillas y expeditas para que el derecho de acceso a la información sea ejercido sin problema alguno por todas las personas que soliciten información, sin que se encuentre impedido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco en proporcionarla, que no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud, o bien, sea de carácter reservado o confidencial, que contengan datos personales conforme al marco legal vigente en la materia.
- XXVIII.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realice el Órgano Garante en el Estado y el Sistema Nacional de Transparencia.
- XXIX.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
- XXX.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- XXXI.** Instruir a las unidades administrativas para que lleven a cabo las acciones, trámites o procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley y a las demás disposiciones legales aplicables o que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano.
- XXXII.** Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, o le encomienden, conforme sus atribuciones y previo acuerdo colegiado de sus integrantes, el Presidente de la Comisión y el Órgano de Gobierno.

Las facultades señaladas en las fracciones I, IV, V, VI, X, XI, XII y XIII son Indelegables.

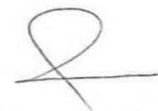
CAPÍTULO II DEL FISCAL ESPECIAL



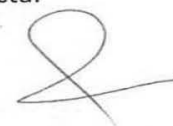
ARTÍCULO 12. El Fiscal Especial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Validar el Programa Anual de Auditorías (PAA) y el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de las unidades administrativas de su competencia y en su caso, las modificaciones que se realicen al PAA, para la autorización correspondiente del Fiscal.
- II.** Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Fiscal.
- III.** Atender los requerimientos de la Comisión del H. Congreso del Estado, por indicaciones del Fiscal.

- IV. Coadyuvar con el Fiscal en la formulación del Manual de Organización, así como del Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de su competencia y demás normas internas relativas a la fiscalización superior y ordenamientos administrativos y servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano.
- V. Acordar con el Fiscal los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, modificación, fusión o desaparición de unidades administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones; de conformidad con las normas técnicas y administrativas que les sean aplicables.
- VI. Coordinar la revisión de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas, así como los informes de autoevaluación.
- VII. Presentar al Fiscal los proyectos de los informes parciales y en su caso, específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que se realicen en término de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la Ley.
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo integren los archivos y papeles de trabajo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.
- IX. Presentar al Fiscal los proyectos de solventaciones derivadas de las observaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- X. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo den seguimiento a los decretos de calificación de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas.
- XI. Analizar las necesidades de contratación de despachos o profesionales especializados, remitidas por las unidades administrativas y someterlas a consideración del Fiscal.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con despachos o profesionales especializados para la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia.
- XIII. Autorizar la supervisión y evaluación de la actuación de los despachos o profesionales especializados.
- XIV. Proponer al Fiscal los temas de capacitación a los entes públicos.
- XV. Proporcionar la información que le requiera el Fiscal para elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Órgano.
- XVI. Desempeñar las comisiones que determine el Fiscal, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
- XVII. Coordinar la elaboración de informes sobre los avances en la fiscalización de recursos que deben presentarse al Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- XVIII. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- XIX. Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las unidades administrativas de su adscripción.



- XX.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano y de los demás que le instruya el Fiscal.
- XXI.** Someter a consideración del Fiscal los nombramientos y remociones del personal de las unidades administrativas de su adscripción.
- XXII.** Colaborar con el Fiscal en la expedición de las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos al servicio del Estado.
- XXIII.** Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del Órgano.
- XXIV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que no exijan reserva, anotando en todos ellos la cláusula relativa, de que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho.
- XXV.** Auxiliar al Fiscal en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades técnico-operativas para la implementación de la Gestión para Resultados, que comprende el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
- XXVI.** Remitir a la Dirección de Investigación el Reporte Final sobre las observaciones y/o recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública.
- XXVII.** Verificar que las unidades administrativas a su cargo atiendan las solicitudes o requerimientos de la Dirección de Investigación.
- XXVIII.** Coadyuvar al Fiscal en la implementación de los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- XXIX.** En caso de suplencia del Fiscal, podrá:
 - A.** Implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso.
 - B.** Ordenar la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables.
 - C.** Emitir acciones, previsiones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, como resultado de las observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas.
 - D.** Promover en el ámbito de la competencia del Órgano, el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos.
 - E.** Atender los lineamientos que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para la mejora institucional en materia de fiscalización, así como las reglas específicas contenidas en los códigos de ética y demás lineamientos de conducta.



F. Instruir a las unidades administrativas para que lleven a cabo las acciones, trámites o procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley y a las demás disposiciones legales aplicables o que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano.

XXX. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

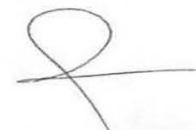
Dependerán del Fiscal Especial las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; la Coordinación de Auditoría del Desempeño; así como el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, y el personal técnico y administrativo asignado a las unidades administrativas antes mencionadas, para el debido cumplimiento de sus actividades, cuyas funciones se señalarán en el Manual de Organización.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 13. La Oficialía de Partes tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Otorgar atención al público que solicite audiencia con el Fiscal, así como a los asuntos sometidos a la consideración del mismo, brindando respuesta de manera directa o canalizándolos a las unidades administrativas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- II. Coordinar e integrar la agenda o programación de las actividades del Fiscal.
- III. Preparar y coordinar reuniones de trabajo del Fiscal con los Titulares de las unidades administrativas del Órgano.
- IV. Atender y gestionar las peticiones o quejas ciudadanas o de servidores públicos, que hagan llegar al Fiscal.
- V. Revisar y rubricar la documentación que requiera la firma del Fiscal.
- VI. Requerir información a las unidades administrativas para la atención de los asuntos que instruya el Fiscal.
- VII. Recepcionar, registrar y asignar la correspondencia de entrada sobre los asuntos relacionados con las facultades y atribuciones del Órgano al titular o titulares de las unidades Administrativas y dar seguimiento hasta su conclusión.
- VIII. Asignar los números de oficios a la correspondencia de salida sobre los asuntos relacionados con las facultades y atribuciones del Órgano
- IX. Asignar los números de control a los trámites de las Direcciones de Investigación y de Substanciación y Asuntos Jurídicos, para actos entre estas unidades y correspondencia de salida, en apego a los términos y horarios oficiales establecidos en el Acuerdo por el que se establece la suspensión de laborales por días inhábiles del Órgano.



- X. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

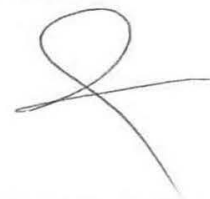
ARTÍCULO 14. La Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera que sean aprobadas en los términos del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- II. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y ascensos y promociones del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- III. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera.
- IV. Ejecutar el Programa de Capacitación Anual dirigido a los Entes Públicos para contribuir a la modernización de la gestión pública en la entidad, en apoyo al cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano.
- V. Proponer al Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera la creación o actualización de las normas, lineamientos o políticas que regulen los procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- VI. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15. La Secretaría Técnica y Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que indique el Fiscal, relacionados con las diversas unidades administrativas que correspondan, así como a los acuerdos tomados en reuniones de trabajo e informar lo conducente.
- II. Comunicar a las unidades administrativas las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- III. Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas, así como con las entidades fiscalizadas e instancias de gobierno, respecto de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades, objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.



- IV. Fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano con la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), con dicho organismo, con la Coordinación Regional a la que pertenezca, con el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y organismos, entidades o cualquier persona jurídica colectiva pública del que el Órgano forme parte, así como coordinar la atención a los asuntos que emitan.
- V. Acompañar al Fiscal a los actos oficiales en que él requiera su presencia, y en su caso coordinar la logística de los eventos a los que asista.
- VI. Revisar y recabar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación (prensa, radio y televisión de la entidad, así como en redes sociales oficiales), respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano y exponerla para conocimiento del Fiscal, así como turnarla a las unidades administrativas que se estimen convenientes para su conocimiento, atención o seguimiento respectivo, en su caso.
- VII. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal mediante el estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas y proponerle lineamientos, políticas o cualquier documento normativo para la solución de los mismos o para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- VIII. Requerir información a las unidades administrativas para la atención de los asuntos que instruya el Fiscal.
- IX. Promover la vinculación con instituciones y organizaciones públicas o privadas necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- X. Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas, información y apoyo para la elaboración de los instrumentos de difusión de los temas o actividades institucionales.
- XI. Coordinar la publicación de la información institucional en la página web y vigilar su actualización.
- XII. Revisar y vigilar que en los instrumentos de difusión que se utilicen, se incluyan y manejen de manera adecuada la misión, visión, principios y valores; el Portal de Transparencia; las políticas institucionales; o bien, otros aspectos que formen parte de la cultura organizacional, imagen e identidad del Órgano.
- XIII. Dar visto bueno a los documentos derivados de los asuntos que le indique el Fiscal para contribuir en la conformación de los instrumentos normativos y de comunicación interna.
- XIV. En coordinación con la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, revisar y autorizar las Cédulas de Registro que integran el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de las unidades administrativas referidas en el artículo 8, inciso A) de este reglamento.
- XV. Apoyar la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás disposiciones emitidas por el Fiscal o que por disposición legal así se ordene.
- XVI. Vigilar y coordinar el cumplimiento a las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

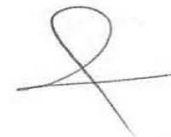


- XVII.** Validar la actualización del Portal de Transparencia del Órgano con el auxilio de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- XVIII.** Someter a la consideración y aprobación del Fiscal, los lineamientos, disposiciones o políticas que se consideren necesarios para regular el procedimiento interno para la atención a las solicitudes de información y demás asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XIX.** Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia, a los titulares de las unidades administrativas y a sus enlaces de transparencia, en su caso, a reuniones para tratar asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y derivado de ello, establecer acuerdos, suscribir minutas en conjunto con los participantes y darle seguimiento.
- XX.** Previa aprobación del Fiscal, promover ante las instancias correspondientes, según sea el caso, la formulación de actas administrativas o la aplicación de sanciones a los Titulares de las unidades ante la negativa para dar respuesta a una solicitud de información o formularla fuera de los plazos que les sean establecidos conforme a las disposiciones vigentes.
- XXI.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

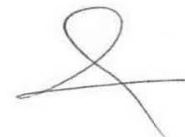
SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 16. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar legalmente al Órgano ante cualquier instancia administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que este sea parte; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, absolver posiciones o rendir declaraciones en juicio; intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos.
- II.** Ejercer las acciones judiciales, laborales, civiles o de cualquier otra naturaleza en los que en su caso el Órgano deba ser parte.
- III.** Formular los informes previos y justificados en donde el Órgano sea parte, así como intervenir en los juicios constitucionales, en términos de la Ley de Amparo.
- IV.** Realizar los trámites ante la autoridad laboral para finiquitar la relación entre los servidores públicos y el Órgano.
- V.** Participar en los procedimientos de licitación convocados por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme lo señalado en las disposiciones legales.



- VI. Asesorar jurídicamente respecto a convenios, contratos de adquisiciones y de prestación de servicios técnicos o profesionales o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte.
- VII. En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, podrá implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de esta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso.
- VIII. En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique.
- IX. Requerir a personas físicas y jurídicas colectivas, así como Entes Públicos estatales o federales, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- X. Atender los requerimientos de información formulados por las diversas autoridades en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, o las que por instrucciones del Fiscal deba emitir respecto de los archivos del Órgano, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública.
- XII. Requerir el apoyo a las unidades administrativas del Órgano para el correcto ejercicio de sus facultades.
- XIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos legales que le planteen las unidades administrativas del Órgano.
- XIV. Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización y funcionamiento del Órgano.
- XV. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley.
- XVI. Admitir y substanciar, o en su caso desechar, el recurso de reconsideración en contra de la resolución emitida dentro Procedimiento Administrativo de Multa previsto en la Ley.
- XVII. Recibir y acordar sobre la admisión de los expedientes/Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados, por la Dirección de Investigación del Órgano, con la finalidad de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas calificadas como graves y faltas de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVIII. 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.



- XIX.** Desechar en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Dirección de Investigación, cuando se actualice alguna causal de improcedencia, establecida en el numeral 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX.** Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial desahogada por el Secretario de Substanciación a Procesos que corresponda.
- XXI.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- XXII.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIII.** Remitir al Tribunal el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves y falta de particulares.
- XXIV.** Dar trámite al recurso de reclamación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXV.** Substanciar el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias en términos del artículo segundo transitorio de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada en el Decreto 107, suplemento B, al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de Julio de 2017.
- XXVI.** Admitir y Substanciar el Recurso de Reconsideración promovido en contra del Pliego Definitivo emitido dentro del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias correspondiente, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada en el Decreto 107, suplemento B, al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de Julio de 2017.
- XXVII.** Llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos y demás que emita la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de sus atribuciones; para tal efecto, expedirá la constancia de identificación al personal que designe, para que de forma indistinta realicen dichas diligencias de notificación.
- XXVIII.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN VI
DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 17. La Dirección de Contraloría Interna, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



- II. Verificar que las actuaciones del Órgano se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto de carácter general como las específicas que apliquen al desarrollo de la fiscalización.
- III. Verificar las actuaciones de los servidores públicos derivadas de sus funciones y emitir las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidades identificadas.
- IV. Requerir información y documentación a las unidades administrativas de este Órgano, para verificar el cumplimiento de sus funciones y emitir las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidad identificadas.
- V. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y Programa Anual de Auditorías (PAA).
- VI. Elaborar las actas circunstanciadas de hechos en las que se describan actos u omisiones de los servidores públicos del Órgano que pudieran recaer en faltas administrativas, para los efectos legales que sean procedentes.
- VII. Intervenir en el proceso de baja y destrucción de información, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios; así como documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caducas; de conformidad a lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano, una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo del Fiscal.
- VIII. Someter a autorización del Fiscal las compulsas que se requieran ante terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información.
- IX. Participar en los procesos de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo del Órgano, conforme a la normativa aplicable.
- X. Vigilar el cumplimiento de las Directrices en el Órgano para prevenir el conflicto de intereses mediante la recepción, registro y control de las Declaraciones de Intereses efectuadas por los servidores públicos del Órgano; así como, informar al Fiscal sobre las infracciones administrativas y aquellos actos que constituyan ilícitos cometidos por éstos.
- XI. Recibir y verificar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los servidores públicos del Órgano, conforme a los lineamientos emitidos con base en el Sistema Nacional Anticorrupción y demás normativa aplicable.
- XII. Atender los requerimientos de información que el Órgano de Gobierno realice al Órgano, en relación con las quejas por faltas administrativas que se presenten ante la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado en cumplimiento de sus facultades.
- XIII. Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Órgano; y hacerlo de conocimiento al Fiscal.

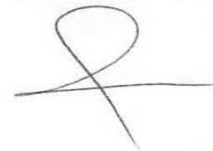


- XIV. Participar en el proceso administrativo de entrega y recepción de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado y del Órgano conforme a los actos, procedimientos, cargos, comisiones e intervenciones encomendadas de acuerdo con el marco legal en la materia.
- XV. Participar en la implementación del Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) y mantenerlo conforme a la normativa aplicable.
- XVI. Orientar a los servidores públicos del Órgano en el cumplimiento del marco legal normativo que rige su actuación.
- XVII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 18. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Fiscal el proyecto de Presupuesto Anual del Órgano, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Órgano de acuerdo con la normatividad aplicable.
- III. Participar y suscribir los contratos o pedidos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios técnicos o profesionales, así como de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para el funcionamiento del Órgano.
- IV. Elaborar los informes necesarios para su envío e inclusión en la Cuenta Pública del Poder Legislativo.
- V. Formular y ejecutar los programas anuales de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Órgano y someterlos a consideración del Comité de Adquisiciones o de Compras.
- VI. Proponer al Fiscal la creación o actualización de las normas, lineamientos o políticas que regulen los sistemas de administración y organización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Órgano.
- VII. Formular y evaluar el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de puestos administrativos, con base en la detección de necesidades institucionales, así como coadyuvar con las unidades administrativas ejecutoras del programa, de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- VIII. Conducir, con apoyo de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como las de carácter contractual con los despachos o profesionales especializados, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta materia.

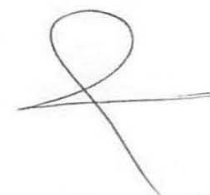


- IX. Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos en las relaciones del Órgano con las representaciones sindicales para la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de base sindicalizado.
- X. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Comité de Compras del Órgano e informar al Fiscal de las actas de adjudicación que se emitan.
- XI. Elaborar e integrar los informes del ejercicio programático del cumplimiento trimestral y anual de los programas federalizados.
- XII. Presidir el Comité de Bienes Muebles del Órgano.
- XIII. Elaborar y suscribir los nombramientos de los servidores públicos del Órgano, atendiendo los términos de la legislación aplicable.
- XIV. Programar, presupuestar y controlar la ejecución del gasto, así como integrar y validar la información que lo soporte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Coadyuvar al establecimiento y a la administración los convenios para la prestación de servicio social, prácticas profesionales, estancias o residencias académicas, únicamente en aquellas unidades administrativas que por razón de sus funciones fueren permisibles.
- XVI. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19. La Dirección de Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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.
- II. Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo a la plataforma tecnológica del hardware, así como a los sistemas de información que residen bajo esta plataforma.
- III. Proporcionar a los usuarios el soporte técnico necesario para asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de la plataforma tecnológica del Órgano.
- IV. Administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las unidades administrativas, que coadyuven a realizar las actividades inherentes a sus atribuciones, apoyándose con las diversas metodologías o modelos de datos que se requiera en su momento, así como las herramientas necesarias para su realización.
- V. Desarrollar e implementar modelos de inteligencia de negocios para optimizar los procesos relacionados con los sistemas de información.




- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas en el desarrollo y producción de material gráfico para la difusión, presentación e identificación del Órgano, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles dentro de la misma.
- VII. Supervisar el uso óptimo de los recursos informáticos asignados a las unidades administrativas del Órgano, así como emitir las recomendaciones para el uso adecuado de los mismos.
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y Transparencia en la actualización de los sitios de internet e intranet del Órgano y proporcionar asesoría o soporte técnico de las actividades relacionadas con el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- IX. Establecer, administrar y supervisar la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos.
- X. Planear y proponer el proceso de mejora continua de la plataforma tecnológica acorde con los adelantos en materia de tecnologías de la información.
- XI. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la asignación de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática a las unidades administrativas que lo requieran y justifique en su caso, así como apoyar en la elaboración de dictámenes relacionados con los bienes informáticos.
- XII. Realizar el proceso de digitalización de documentos de archivos o expedientes generados por las unidades administrativas del Órgano.
- XIII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN IX DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 20. La Dirección de Investigación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Iniciar las investigaciones derivadas de las observaciones no solventadas que se reciban de las unidades administrativas auditoras del Órgano conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Iniciar las investigaciones de oficio o por denuncia cuando se advierta un hecho en el que se presuma posibles faltas administrativas graves.
- III. Realizar las actuaciones de investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas por faltas graves.
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- V. Citar o requerir al denunciante cuando lo estime necesario para ampliar la información proporcionada y contar con mayores elementos de la denuncia por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.



- VI. Prevenir la denuncia, cuando se adviertan hechos imprecisos o no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento. Cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.
- VII. Acceder a la información 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 infracciones, debiendo mantener la misma reserva y secrecía conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Formular requerimientos de información y documentación a cualquier persona física o moral, así como a los entes públicos y entidades fiscalizadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- IX. Hacer uso de las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- X. Ordenar, cuando sea el caso, la práctica de las notificaciones en los actos de investigación emitidos con motivo del ejercicio de sus funciones a través de los medios establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- XI. Ordenar la práctica de verificaciones, inspecciones, levantamiento de actas circunstanciadas; así como realizar entrevistas a servidores públicos y particulares, que permitan esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.
- XII. Concluidas las diligencias de investigación, se procederá a analizar los hechos y a la valoración de la documentación e información recabada, para determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave, emitiendo el acuerdo de calificación de conducta que corresponda.
- XIII. Autorizar el oficio de promoción de responsabilidad administrativa dando vista a los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo dicho Órgano o autoridad, informar las actuaciones que procedieron al mismo, en apego a la Ley. Así mismo, ordenar la elaboración de las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para remitirla a la autoridad competente.
- XIV. Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave y presentar el referido informe ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- XV. Emitir el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar su procedencia.



- XVI.** Presentar las denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.
- XVII.** Autorizar al titular del Departamento de Asuntos Penales la presentación de las denuncias penales, así como las actuaciones que de éstas se deriven.
- XVIII.** Impugnar previa autorización del Fiscal, las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIX.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigación.
- XX.** Habilitar horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando exista causa justificada y que así lo requieran las labores de la Dirección de Investigación.
- XXI.** Suplir la ausencia temporal del Fiscal, en término de lo establecido en el artículo 27 de este reglamento, a efecto de ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique.
- XXII.** En caso de ausencia temporal del titular, el Jefe de Departamento de Investigación de Auditoría, el Jefe de Departamento de Investigación de Denuncias o el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, de acuerdo a sus funciones, podrá certificar documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa relacionados con los expedientes de investigación, presentar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, dar respuesta a los oficios con término de autoridades relacionadas con las investigaciones y presentar denuncias penales.
- XXIII.** Realizar la reclasificación de la descripción de una presunta falta administrativa grave, en su caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIV.** Ordenar a los Departamentos a su cargo los registros de las investigaciones por faltas administrativas y las denuncias presentadas ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como el estado que guarden los mismos.
- XXV.** Las demás que les asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

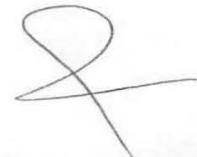
SECCIÓN X

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 21. La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Analizar con las unidades administrativas el entorno interno y externo del Órgano, para la formulación o actualización de la misión, visión, políticas y los objetivos institucionales.

- II. Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico que coadyuve en el desarrollo Institucional y la mejora continua del Órgano.
- III. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías (PAA) y el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
- IV. Apoyar, cuando así lo requieran las unidades administrativas, en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública para orientar la selección y programación de auditorías; así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión y acciones de seguimiento que realice el Órgano.
- V. Proponer y participar en la elaboración y difusión de las normas, procedimientos, lineamientos técnicos, criterios, manuales, guías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas que contribuyan a un mejor desempeño y operatividad de las unidades administrativas y para la mejora continua de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
- VI. Coadyuvar cuando así lo soliciten, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
- VII. Apoyar y proponer las acciones de mejora que contribuyan a la modernización de la gestión pública de los entes públicos para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano.
- VIII. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo para las actividades institucionales y promover su utilización extensiva.
- IX. Auxiliar al Fiscal y al Fiscal Especial en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano con base en la Gestión para Resultados (GpR) que comprende el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
- X. Informar al Fiscal, al Fiscal Especial y a las unidades administrativas del Órgano, el análisis del impacto por la creación o modificación de las normas jurídicas federales y estatales en los manuales, lineamientos o criterios establecidos.
- XI. Informar oportunamente a las unidades administrativas, las actualizaciones respecto a las normas internas, metodologías, manuales, guías, convenios y toda clase de documentación que sea inherente y que contribuya al buen desarrollo de las actividades del Órgano.
- XII. Fungir como Área Coordinadora de Archivos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, implementando acciones para la gestión documental.
- XIII. Realizar la planeación archivística de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Supervisar la integración del acervo digital del Órgano, en apego a la normatividad aplicable.
- XV. Supervisar la organización, conservación, preservación, guarda y custodia de los expedientes físicos, electrónicos y digitales, en apego a la normatividad aplicable.
- XVI. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.



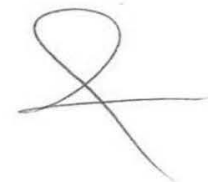
SECCIÓN XI
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 22. La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, relacionado con las auditorías a su cargo; así como las modificaciones que se llevan a cabo por aumento o disminuciones de las auditorías inicialmente programadas.
- II. Efectuar la revisión de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas contenidas en el Programa Anual de Auditorías (PAA) y en su caso las de ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión; así como, el análisis de los estados de información contable, presupuestaria, programática y complementaria de la gestión de estos y demás que sean emitidos conforme la legislación aplicable.
- III. Elaborar los informes parciales, específicos, de resultados y reporte final de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación.
- IV. Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados.
- V. Revisar, analizar y valorar la documentación e información proporcionada por las entidades fiscalizadas con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los resultados con observaciones preliminares y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de promoción de acciones.
- VI. Elaborar el dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones previstas en la Ley que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen.
- VII. Recibir los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública para su análisis correspondiente.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas el acceso a libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, datos, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público, así como la demás información que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
- IX. Efectuar visitas domiciliarias o requerimientos, para llevar a cabo confirmaciones o compulsas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- X. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia.



- XI. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
- XII. Requerir y revisar los informes y dictámenes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos y el respectivo soporte documental.
- XIII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios profesionales externos o habilitados por el Órgano.
- XIV. Recibir de los entes públicos obligados, la información relacionada con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los nombramientos de sus servidores públicos, a efecto de verificar que se mantengan actualizados.
- XV. Emitir las constancias de antigüedad laboral de acuerdo con el Sistema de Información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- XVI. En ausencia del Fiscal Especial, certificar los nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- XVII. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano.
- XVIII. Coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
- XIX. Atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión al contenido del informe de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
- XX. Coordinar y fungir como enlace con la Auditoría Superior de la Federación para la ejecución de auditorías que solicite.
- XXI. De la revisión a la información y documentación de la Cuenta Pública en cuestión, se dará vista a la Dirección de Investigación de las observaciones detectadas correspondientes a otros ejercicios fiscales, previa validación del Fiscal Especial.
- XXII. En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, podrá Implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso.
- XXIII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.



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

ARTÍCULO 23. La Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, relacionado con los proyectos de inversión pública.
- II. Revisar y verificar el contenido de los informes de autoevaluaciones trimestrales, que en materia de proyectos de inversión pública presentan al Órgano los entes públicos.
- III. Practicar auditorías e investigaciones necesarias, efectuar las visitas e inspecciones y el análisis de precios unitarios a las entidades fiscalizadas.
- IV. Requerir a las entidades fiscalizadas los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto público, así como la demás información y documentación que resulte necesaria para realizar en forma adecuada la actividad de fiscalización superior.
- V. Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; así como efectuar las confirmaciones o compulsas correspondientes, con la finalidad de verificar la documentación, libros, papeles o archivos, derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas.
- VI. Solicitar a las entidades fiscalizadas fotocopias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y acciones.
- VII. Comprobar, en el ámbito de su competencia, si en el gasto devengado y en la ejecución de los proyectos de inversión pública de las entidades fiscalizadas se causaron daños o perjuicios en contra de su Hacienda Pública.
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas, las observaciones preliminares y los resultados finales de las auditorías, que se deriven de la Revisión de la Cuenta Pública.
- IX. Coordinarse con otras unidades administrativas en la elaboración de los informes parciales, específicos, de resultados y reporte final; y someter a consideración del Fiscal Especial los mismos.
- X. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano.
- XI. Integrar el expediente unitario de obra y en su caso la elaboración de dictamen técnico, como resultado de la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas.
- XII. 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.
- XIII. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de prestadores de servicios profesionales externos.
- XIV. Revisar los informes emitidos por los prestadores de servicios externos.

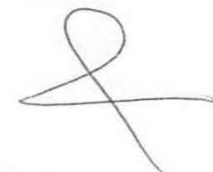


- XV. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos.
- XVI. Remitir a la Dirección de Investigación los expedientes unitarios de obras y dictamen técnico para los procedimientos administrativos, relacionados con las observaciones no solventadas, sometidos al proceso de responsabilidades en esa área de competencia del Órgano y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas y diligencias físicas, previa validación del Fiscal Especial.
- XVII. De la revisión a la información y documentación de la Cuenta Pública en cuestión, se dará vista a la Dirección de Investigación de las observaciones detectadas correspondientes a otros ejercicios fiscales, previa validación del Fiscal Especial.
- XVIII. Coadyuvar al Fiscal Especial en la realización de los trabajos previos, a la calificación de las Cuentas Públicas de la Comisión del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- XIX. Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación la ejecución de auditorías coordinadas y proporcionar información solicitada.
- XX. Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de documentos que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización.
- XXI. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN XIII DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Auditoría del Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y analizar el contenido de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública para su análisis correspondiente.
- II. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano.
- III. Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial para su autorización, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías (PAA).
- IV. Requerir a las entidades fiscalizadas, los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital, para conocer el ejercicio de sus funciones; así como la que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.
- V. Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Fiscal; o aquellas 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.



- VI. Efectuar visitas domiciliarias o requerimientos, para llevar a cabo confirmaciones o compulsas, exigiendo la exhibición de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y digital necesaria para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales y con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- VII. Solicitar a las entidades fiscalizadas la documentación certificada de los resultados de las auditorías practicadas.
- VIII. Emitir los resultados y observaciones de las auditorías del desempeño que practique, generando en su caso las recomendaciones correspondientes.
- IX. Supervisar y coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
- X. Revisar, analizar y valorar 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, para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.
- XI. Elaborar y apoyar en la integración de los informes parciales, específicos, de resultados y reporte final de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo, y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación.
- XII. Cuando con motivo de sus actuaciones, la Coordinación advierta irregularidades que pudieran derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político e inclusive resarcitorio, deberá integrar la información suficiente y remitirla al Fiscal Especial, quien la valorará, a fin de llevar a cabo las acciones pertinentes para su debido seguimiento.
- XIII. Sugerir y acordar con el Fiscal Especial la contratación de capacitadores, necesarios para el desarrollo de las auditorías del desempeño de las entidades fiscalizadas y remitirlas a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- XIV. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos, como apoyo de la Fiscalización.
- XV. Supervisar y 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.
- XVI. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal.
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia, previa validación del Fiscal Especial.
- XVIII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.



CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25. Son atribuciones genéricas de las unidades administrativas las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas.
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la unidad administrativa.
- III. Asesorar respecto de los temas, opiniones e informes que le soliciten las demás unidades administrativas o sus superiores jerárquicos.
- IV. Proponer al superior jerárquico lo siguiente:
 - A. La solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda.
 - B. Los anteproyectos de programas de requerimientos presupuestales que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - C. Las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la unidad administrativa a la que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable.
 - D. Los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos sobre asuntos de su competencia; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos o los que requiera el Órgano.
- V. Apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Órgano que lo soliciten en forma oficial.
- VI. Representar por acuerdo expreso, al Fiscal o al Fiscal Especial ante las entidades fiscalizadas y ante autoridades que corresponda, de acuerdo con sus funciones se requiera o por instrucciones del Fiscal.
- VII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las políticas establecidas.
- VIII. Facilitar el auxilio y atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas para el ejercicio adecuado de sus funciones.
- IX. Proponer al Fiscal la celebración de convenios conforme las disposiciones legales, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano y colaborar en el cumplimiento de éstos.
- X. Organizar, integrar y conservar la documentación comprobatoria sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- XI. Designar al servidor público encargado del Departamento de la unidad administrativa a su cargo.
- XII. Promover y coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Órgano.



- XIII.** Otorgar la información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica y Transparencia.
- XIV.** Efectuar reuniones de información con el Fiscal o Fiscal Especial.
- XV.** Colaborar con la información de la unidad administrativa para la emisión de artículos o boletines.
- XVI.** Formar parte del Comité correspondiente conforme a la normativa aplicable o en aquel que designe el Fiscal.

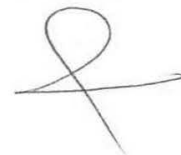
TÍTULO IV
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 26. Para poder expedir cualquier nombramiento se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

A. Para ser Fiscal Especial se requiere:

- I.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su designación; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
 - II.** Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades, al día de su designación.
 - III.** No haber sido inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público.
 - IV.** No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho.
 - V.** Contar al día de su designación con título y cédula profesional expedido por Institución de Educación Superior, indistintamente, de las áreas económico-administrativo o sociales y humanidades, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
- B.** Para ser titular de las unidades administrativas, además de los requisitos señalados en las fracciones I, III y V del apartado anterior, deberá contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión, aunado al conocimiento del marco jurídico que regula la fiscalización superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.
- C.** Los Subdirectores y Jefes de Departamento deberán reunir al momento de su designación, los siguientes requisitos:



- I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V, apartado A, del presente artículo.
 - II. Contar con una experiencia mínima de 2 años, de acuerdo con el perfil de puestos.
 - III. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.
- D. En cuanto a los demás servidores públicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V apartado A, del presente artículo.
 - II. Tener conocimientos básicos en la teoría y práctica del área de trabajo al que fuere asignado.
 - III. Tener habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
 - IV. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la fiscalización superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

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

TÍTULO V SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

ARTÍCULO 27. En las ausencias temporales del Fiscal, será suplido por el Fiscal Especial, el Director de Substanciación y Asuntos Jurídicos, el Director de Investigación, el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o el Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, en ese orden.

ARTÍCULO 28. En caso de falta definitiva del Fiscal, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en los artículos 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 76 y 79 de la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 29. En las ausencias temporales del Fiscal Especial, éste será suplido por el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o el Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, en ese orden.

ARTÍCULO 30. En ausencias temporales del Titular de la unidad administrativa, será suplido por un servidor público de jerarquía inmediata inferior adscrito a dicha unidad. Tratándose de los Subdirectores y Jefes de Departamento de la unidad administrativa, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior adscrito a dicha unidad.



TÍTULO VI SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ARTÍCULO 31. El Servicio Fiscalizador de Carrera dentro del Órgano, tiene como propósito el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación permanente del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la permanencia y excelencia en la prestación del servicio a su cargo, así como la objetiva y estricta selección de sus integrantes mediante el proceso de reclutamiento y selección de personal en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y demás disposiciones y particularidades estipuladas en este Reglamento y en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. Los miembros del servicio con funciones explícitas e implícitas de fiscalización serán considerados trabajadores de confianza.

TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE BIENES

CAPÍTULO I DE LOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 32. La contratación de despachos o profesionales especializados a que se refieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley, deberá ajustarse previamente al contenido de este Reglamento.

ARTÍCULO 33. El despacho o profesional independiente deberá inscribirse en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental, para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud escrita dirigida al Fiscal para ser inscrito en el Padrón;
- II. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la información que sea requerida por el Órgano en el formato de solicitud de inscripción al Padrón; así como formular la Declaración de Independencia del Ejercicio Profesional y adhesión al Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Órgano.
- III. Presentar y aprobar el examen que acredite el conocimiento del marco jurídico aplicable, en el ámbito federal y local, relativo a la auditoría gubernamental. Tratándose de personas físicas o jurídicas colectivas, la evaluación se aplicará a quien o quienes asuman la responsabilidad del informe o dictamen; y
- IV. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal mayor de un año, en los últimos tres años a la fecha de su solicitud de inscripción; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, lo inhabilitará para su registro. Asimismo, no haber prestado en los dos últimos años, alguna relación profesional o laboral, en alguna de las entidades fiscalizadas.



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

ARTÍCULO 34. La inscripción en el Padrón de despachos o profesionales especializados ante el Órgano y su refrendo, serán gratuitos y de vigencia anual. El Fiscal, mediante convocatoria pública, determinará las fechas de apertura y cierre de inscripciones.

ARTÍCULO 35. El Órgano establecerá a través de la Dirección de Administración y Finanzas, contando con el apoyo, en los casos que requiera, de las unidades administrativas adscritas a la Fiscalía Especial, programas de capacitación continua con carácter obligatorio para las personas jurídicas colectivas o físicas, que deseen ser despachos o profesionales especializados, inscritos en el Padrón.

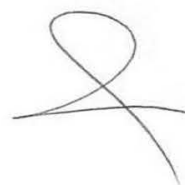
ARTÍCULO 36. Para aquellos despachos o profesionales especializados que estén inscritos en el Padrón, será necesario que cumplan con los requerimientos de capacitación profesional continua que determine el Órgano, para refrendar anualmente su registro al mismo.

ARTÍCULO 37. El Órgano podrá contratar a los despachos o profesionales especializados incorporados legalmente en su Padrón, que considere aptos para la prestación de diversos servicios profesionales que requieran la más alta confidencialidad y cuando la urgencia y especialidad del caso así lo ameriten, previa licitación y aplicando de las leyes correspondientes en función al origen del recurso económico.

ARTÍCULO 38. Los despachos o profesionales especializados contratados para realizar auditorías y demás tareas de fiscalización por parte del Órgano actuarán en representación de éste y asumirán la confidencialidad y, en consecuencia, la responsabilidad solidaria que se derive del desahogo del proceso de fiscalización, quedando estrictamente prohibido subcontratar estos servicios.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 39. El Órgano, conforme las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, llevará a cabo de manera directa y autónoma, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano, los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, sujetándose a lo dispuesto en los cinco últimos párrafos del artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aplicando para estos fines en lo conducente el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Suplemento E al Periódico Oficial del Estado número 8329 de fecha 02 de julio de 2022.

TERCERO. - Para los expedientes y documentos generados por la Secretaría Particular se mantendrán los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, los cuales no podrán modificarse y se aplicarán los procesos técnicos archivísticos conforme a las disposiciones aplicables.

CUARTO. Referente a los concursos de oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Fiscalizador de Carrera, se realizará conforme al ordenamiento jurídico vigente, en tanto se actualiza el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

QUINTO. En tanto se expide la nueva normatividad interna, seguirá en vigor aquella emitida con anterioridad a la entrada en vigor del presente, en lo que no se oponga al mismo.

Villahermosa, Tabasco a 18 de noviembre de 2022.

El Fiscal Superior del Estado

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



ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION

No.- 7796



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

Contenido

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.
- VI. FUNCIONES GENERALES
- VII. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PUESTO
 - A. FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO
 - ___ A.0.1.1.1. OFICIALÍA DE PARTES
 - 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
 - ___ A.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 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
- VII. GLOSARIO
- TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

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

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

En apego al Eje 2. Desarrollo de Capacidades del Plan Estratégico 2018-2024, de manera específica el objetivo 2, línea de acción 2.1.2., que refiere a la Reingeniería de la Estructura Organizacional; así como en materia de austeridad y disciplina presupuestaria, en la que se establece tomar medidas para racionalizar los recursos destinados a las actividades administrativas y de apoyo, y con el fin de realizar una mejor distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, se reestructuran las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, y Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. En este sentido, se reorganizan las funciones del Departamento de Oficialía de Partes y la Secretaría Técnica y Transparencia.

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 05 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado de Tabasco 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 03 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"*.

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

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 08 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 de la Constitución aludida.

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 emitir 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 01 de enero de 2004, estableciéndose la obligación del H. Congreso del Estado de emitir el Reglamento Interior respectivo.

Es hasta el día 23 de noviembre de 2004, en que se aprueba por la LVIII Legislatura del Estado el Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado, 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 del Estado 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 01 de octubre de 2011, en el Suplemento No. 7207 B, por la necesidad de contar con nuevas atribuciones adicionales.

Atendiendo a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se crea la Dirección de Investigación y se reestructura la Dirección de Asuntos Jurídicos para quedar como Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

Ahora bien, respecto del Manual de Organización, el H. Congreso del Estado de Tabasco, aprobó por unanimidad en la sesión ordinaria el 05 de febrero de 2009, el citado Manual, 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.

Con fecha 19 de marzo de 2022, previendo las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que entró en vigor el 01 de enero de 2021, así como la actualización al Reglamento Interior, se actualizó el Manual de Organización.

Del análisis a la reingeniería de la estructura organizacional, se actualizan funciones de la Secretaría Técnica y Transparencia; de las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, y Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental; así también se renombran los departamentos de las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, y Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, en específicos de las Subdirecciones que atienden a los entes públicos municipales y se crea la Oficialía de Partes dependiente de la Fiscalía Superior. Lo anterior, para una mejor distribución de cargas laborales, funcionamiento y operatividad del OSFE.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- 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 sustantivas de las unidades administrativas que conforman el OSFE, 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 su Reglamento Interior. Las facultades de cada unidad administrativa serán señaladas en su correspondiente apartado.

Bajo este esquema, es imperante establecer que el presente Manual deberá mantenerse actualizado; revisándose cada dos años, o en su caso, derivado de alguna reforma a las Leyes, normas legales aplicables o al Reglamento Interior citado.

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.0.1.1.1. Oficialía de Partes.

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 de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

A.2.1.1.1. Secretario de Substanciación a Procesos 1.

- A.2.1.1.2. Secretario de Substanciación a Procesos 2.
- A.2.1.1.3. Secretario de Substanciación a Procesos 3.
- 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.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 Investigación de Denuncias.
 - A.6.1.1.3. Departamento de Asuntos Penales.
- A.7. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.**
 - A.7.0.1.1. Departamento de Archivo General.
 - A.7.1. Subdirección de Evaluación
 - A.7.1.1.1. Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
 - A.7.1.1.2. Departamento de Ambiente de Control.
- 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.

B.1.2.1.1. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1.

Jefes de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.1.2.1.2. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2.

Jefes de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.1.2.1.3. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 3.

Jefes de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.1.2.1.4. Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 4.

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 1.

Jefes de Grupo de Auditoría.

Auditor.

B.2.2.1.2. Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios 2.

Jefe de Grupo de Auditoría.

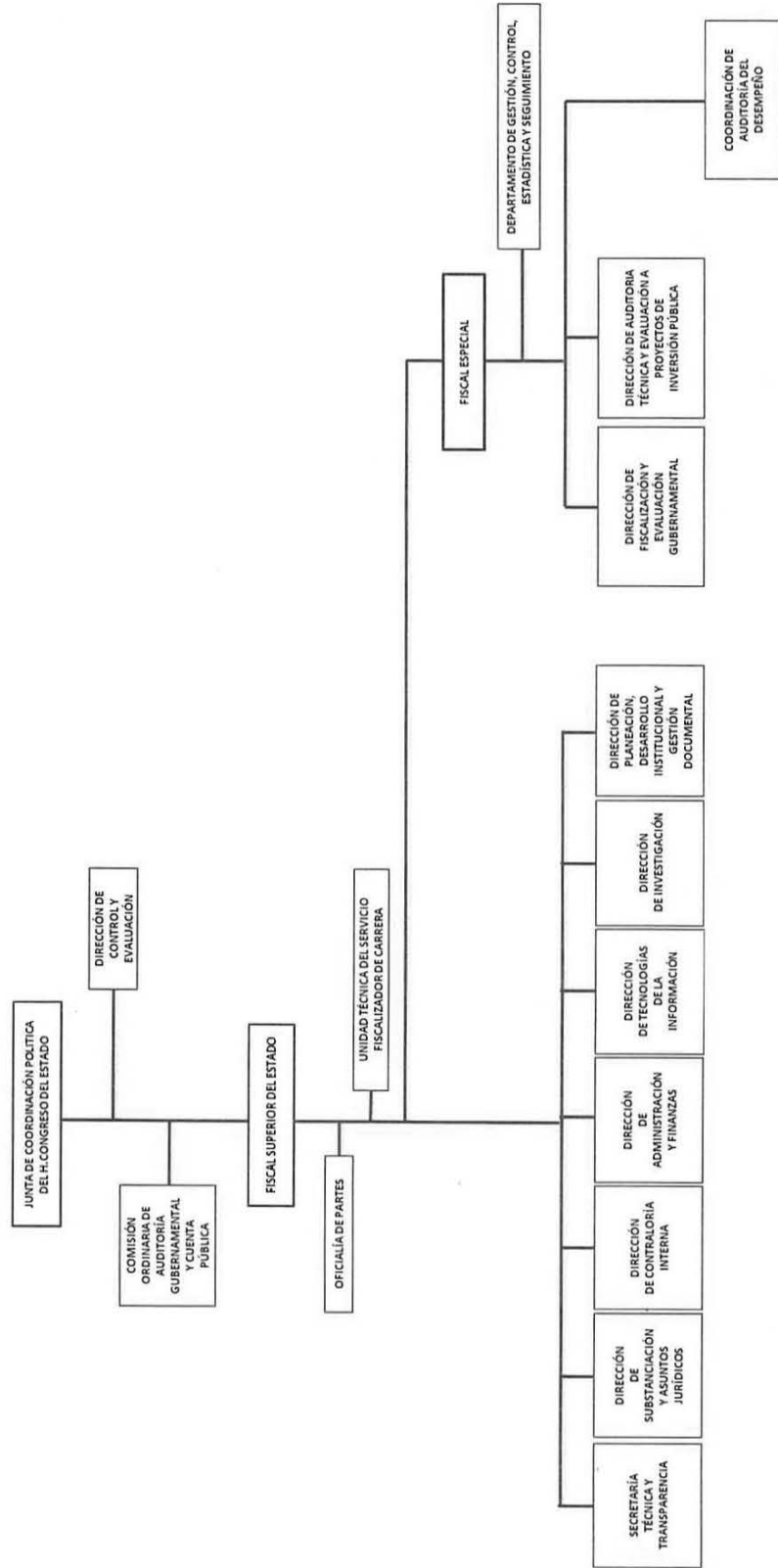
Auditor.



V. ORGANIGRAMAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

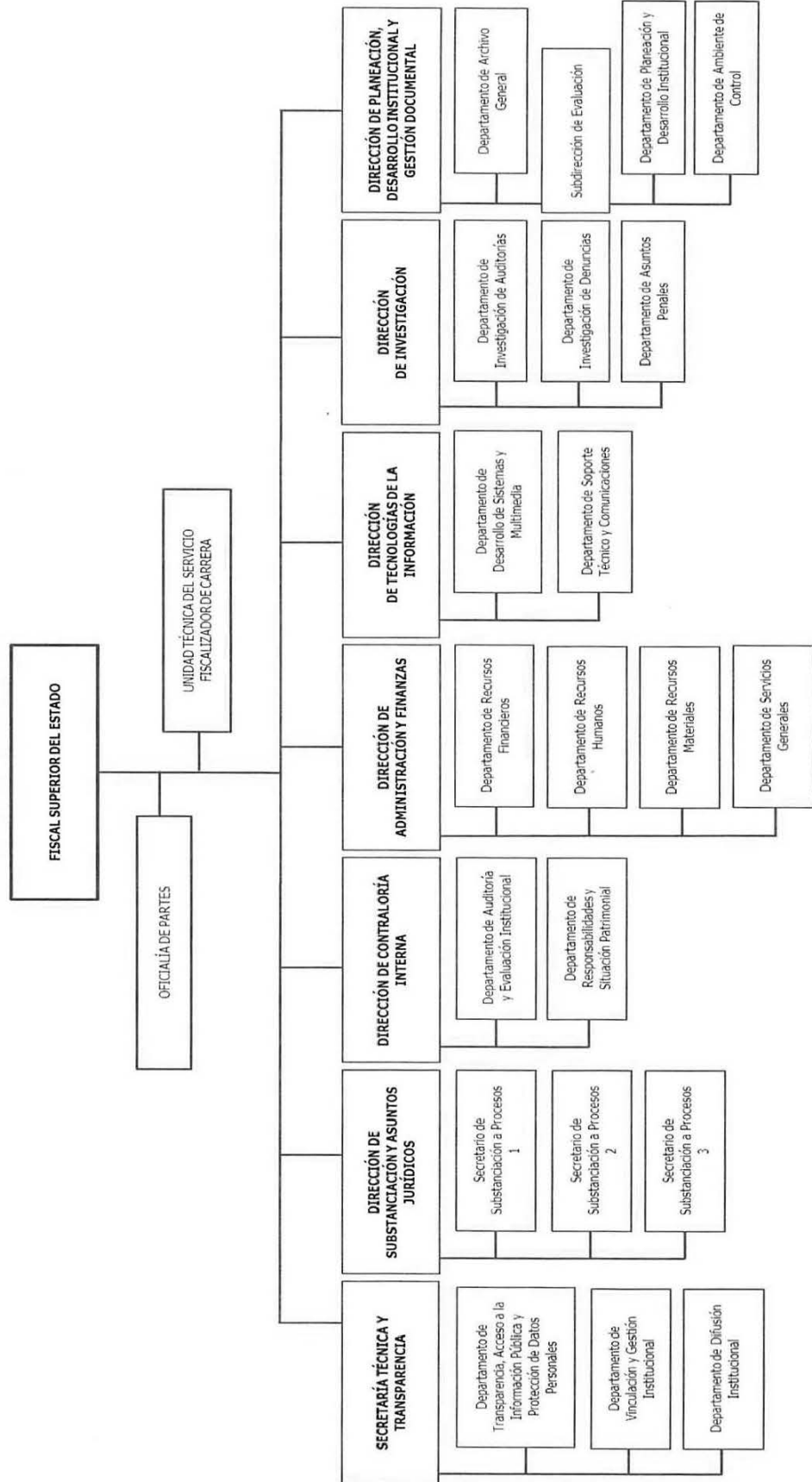
A continuación, se presentan los organigramas funcional general y funcional específico, en los que se incluye la relación con el H. Congreso del Estado de Tabasco, conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de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

V.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL

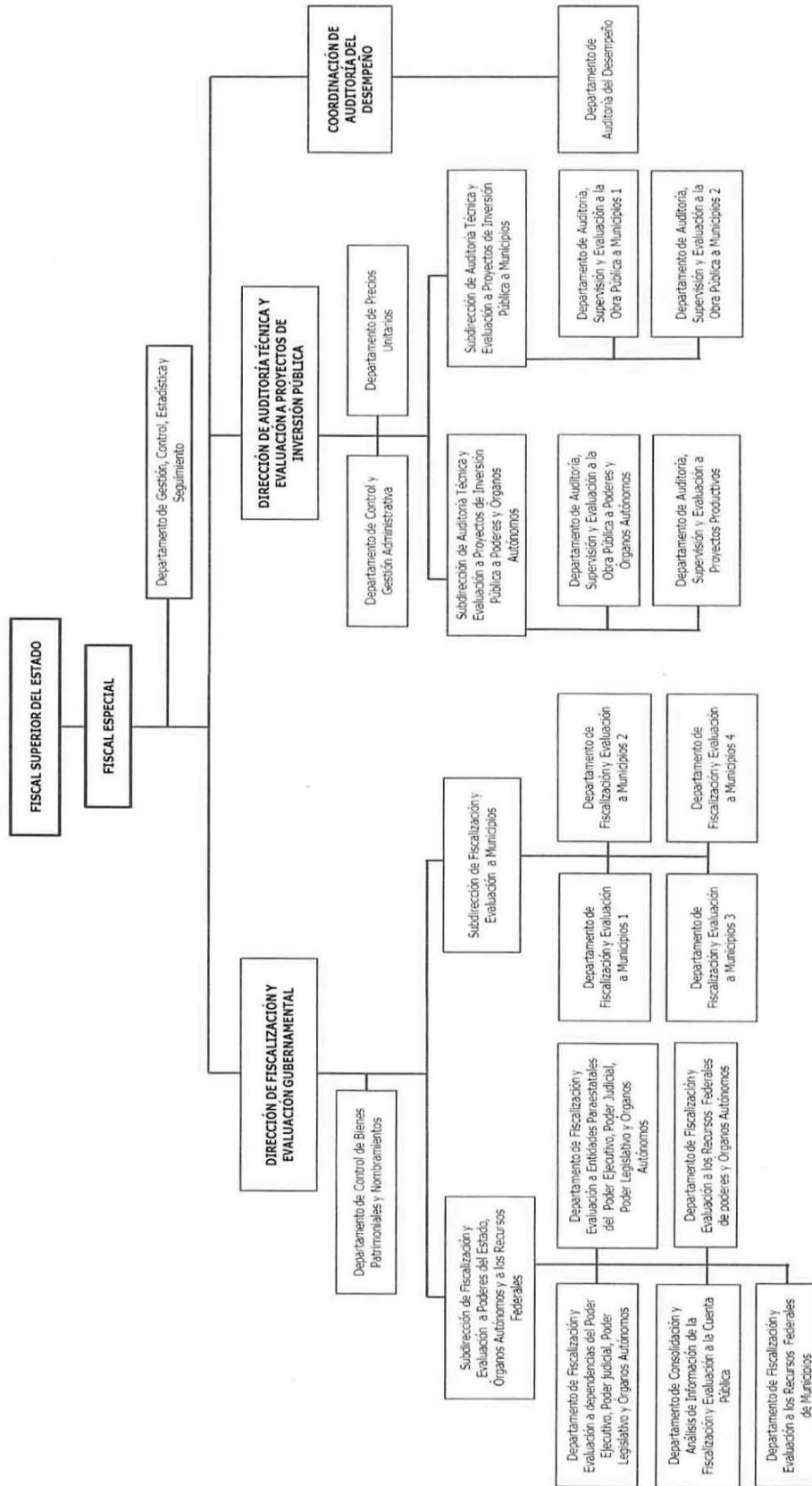




V.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO (A. Fiscalía Superior)



V.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO (B. Fiscalía Especial)



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 del Órgano.
2. Elaborar los requerimientos presupuestales de la unidad administrativa, a efecto de conformar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos 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 archivo 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 la Comisión del H. Congreso del Estado 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 (PAAG) y el Programa Anual de Auditorías (PAA).
7. Comparecer ante el H. Congreso del Estado de Tabasco 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 profesional del capital humano que conforma el Órgano.

12. Validar el proyecto 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.0.1.1.1. OFICIALÍA DE PARTES

Objetivo:

Asistir al Fiscal en el manejo de la correspondencia recibida y despachada, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Órgano, así como en el despacho de la atención a la agenda y al seguimiento de los asuntos turnados.

Atribuciones:

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

Funciones Específicas:

1. Recibir, clasificar, tramitar y resguardar la correspondencia externa de manera física y digital de la Fiscalía Superior.
2. Recibir toda la correspondencia dirigida al Órgano, clasificándola, tramitándola, dándole seguimiento hasta la conclusión del asunto o hasta proporcionarle una respuesta al solicitante.
3. Revisar y turnar mediante el sistema informático al titular o titulares de las unidades administrativas la correspondencia de entrada o bien, que estén relacionadas con las facultades y atribuciones del Órgano, dando seguimiento a la respuesta, en caso de requerirse; así como, asignar los números de oficios o circulares correspondientes.
4. Integrar y clasificar los expedientes de la Fiscalía Superior del Estado conforme a la normatividad en la materia.

5. Asignar los números de control a los trámites de la Dirección de Investigación para actos tales como: promoción de responsabilidad administrativa, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, citatorio de notificación para entrevista, solicitud de información a los entes, personas físicas y/o morales, notificación de calificación de conducta, remisión de IPRA a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en los que se promuevan los recursos de inconformidad, reclamación, apelación y revisión, promoción de aclaración de acuerdos, autos y sentencias al Tribunal de Justicia Administrativa, promoción para dar impulso procesal en los procedimientos de responsabilidad administrativa, notificación de acuerdos al denunciante, prevención de denuncia, solicitud de ampliación información de denuncia, promociones en materia penal, juicio político y respuesta a correspondencia externa, entre otros.
6. Asignar los números de control a los trámites de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, así como para la correspondencia de salida que se requiera.
7. Efectuar las gestiones para otorgar la atención a las peticiones o quejas ciudadanas, brindando respuesta de manera directa o asignándolos a las unidades administrativas, así como su seguimiento.
8. Preparar y coordinar las reuniones de trabajo del Fiscal con los Titulares de las unidades administrativas del Órgano.
9. Solicitar información a las unidades administrativas para la atención y seguimiento de los asuntos que le instruya el Fiscal.
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, ascensos y promociones 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 31 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 ascensos y promociones del personal.

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 ascensos y promociones del personal.
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 del Servicio Fiscalizador de Carrera para instrumentar las políticas y estrategias generales 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, mediante de la inducción al personal de nuevo ingreso al servicio.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación Interno.
10. 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.
11. Proponer al Comité Ejecutivo las acciones que coadyuven a la profesionalización o especialización.
12. 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.
13. Supervisar la inducción del personal de nuevo ingreso o que ocupe una plaza vacante al Servicio Fiscalizador de Carrera y Coordinar con la unidad técnica-operativa la inducción al puesto.
14. Otorgar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, incentivos y estímulos al personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
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.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 ascensos y promociones del personal, 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 ascensos y promociones del personal correspondientes al Servicio Fiscalizador de Carrera.
2. Diseñar las convocatorias internas y externas según sea el caso y sus bases, de conformidad con el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.
3. Ejecutar las etapas de las convocatorias internas y 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. Integrar al expediente la evidencia de inducción al puesto, realizada por la unidad técnico-operativa.
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.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 personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
2. Coadyuvar en las actividades correspondientes los ascensos y promociones del personal.
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; 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; 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. 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
3. Comunicar al servidor público la instrucción del Fiscal, para que lo represente en los actos o eventos que designe.
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 eventos en los cuales participe el Fiscal.
5. Asesorar y emitir opinión al Fiscal en los temas que le requiera, en los asuntos que tengan relación con el Órgano y otorgar el Visto Bueno a los documentos que deba firmar, derivados de los asuntos que indique.

6. Previo acuerdo del Fiscal, establecer mecanismos que contribuyan a dar cuenta ágil de los asuntos competencia del Órgano.
7. 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, 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.
8. Proponer al Fiscal la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano, promoviendo y coadyuvando en la elaboración, remisión y seguimiento de éstos.
9. 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.
10. 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.
11. Recibir, turnar y supervisar las solicitudes en materia de datos personales, 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 y promover la transparencia proactiva.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Actualizar permanentemente el directorio oficial del Fiscal.
16. 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.
17. 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.

18. 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 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, 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 PNT 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 Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (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 Visto Bueno 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.
2. Elaborar y editar para aprobación del Titular, 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 o artículos que se relacionen con el Órgano, elaborando la síntesis diaria y someterla a la aprobación del Titular; así como turnarlas a las unidades administrativas para conocimiento, atención o informe, dando el seguimiento hasta su conclusión.
4. Elaborar para firma del Titular, los memorandos, circulares, oficios o cualquier otro documento relacionado con las funciones del Departamento.

5. Previo acuerdo del Titular, 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, replicar las noticias que tengan relación con el Órgano o sus servidores públicos.
7. Proponer al Titular 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 o video.
8. Preparar y coordinar previo acuerdo del Titular, 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. Mantener actualizado el directorio oficial del Fiscal.
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.

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 mediante el apoyo legal a las unidades administrativas; así como substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, y Procedimiento Administrativo de Multa 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, Amparo, Juicio Contencioso Administrativo, Civil y en general en cualquier materia en la que el Órgano sea parte o autoridad coadyuvante.

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 los Informe de presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Dirección de Investigación.
4. Turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Secretario de Substanciación a Procesos que corresponda, con la finalidad de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Suscribir el acuerdo de prevención respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Dirección de Investigación, para efecto de que subsane 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.
6. Suscribir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y emplazamiento de las partes que intervienen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para que comparezcan a las audiencias respectivas; así como decretar provisionalmente las medidas cautelares que sean solicitadas por la Dirección de Investigación.
7. Suscribir la audiencia inicial prevista en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; asimismo, decretar las medidas de apremio ponderando las circunstancias que amerite el caso.
8. Suscribir los acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Suscribir el acuerdo por el que remite al Tribunal, los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Suscribir el acuerdo de recepción del recurso de reclamación, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Suscribir los acuerdos y demás documentos relacionados con el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley.
12. Suscribir los acuerdos y demás documentos relacionados con la admisión, substanciación, o en su caso, el desechamiento del recurso de reconsideración promovidos en contra de la resolución emitida dentro Procedimiento Administrativo de Multa previsto en la Ley.
13. Suscribir el acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.

14. Validar los proyectos de resolución del Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.
15. Validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
16. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
17. Atender los requerimientos de información formulados por las diversas autoridades del Estado.
18. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Fiscal, al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas adscritas a éstos.
19. 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.
20. Representar al Órgano, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado 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 de Tabasco.
21. Expedir, conforme al reglamento interior del Órgano, copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y archivos del Órgano.
22. 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.
23. Ordenar las notificaciones de los documentos emitidos por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de sus atribuciones.
24. Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, guías y demás disposiciones de carácter legal, para el funcionamiento del Órgano.
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.

DEPARTAMENTOS:**A.2.1.1.1. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 1,****A.2.1.1.2. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 2 y****A.2.1.1.3. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 3****Objetivo:**

Revisar que los proyectos, respecto del procedimiento para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria y procedimiento de responsabilidad administrativa que le sean turnados, cumplan con la fundamentación, motivación y requisitos que las normas aplicables exigen, para que, en su caso, se presenten a la Dirección para su aprobación.

Funciones Específicas:

1. Realizar la planeación y coordinación de los asuntos y actividades que deben asignarse a cada auxiliar jurídico de substanciación de procesos.
2. Asignar al auxiliar jurídico de substanciación de procesos, las tareas y funciones a realizar.
3. Turnar al auxiliar jurídico de substanciación de procesos el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, para efectos de que realice el proyecto de acuerdo admisión o en su caso de prevención.
4. Revisar y validar el acuerdo de admisión o prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5. Autorizar y dar fe del desahogo de la audiencia inicial, programada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Decretar las medidas de apremio establecidas en Ley General de Responsabilidades Administrativas ponderando las circunstancias que amerite el caso.
8. Revisar y validar el proyecto del acuerdo de remisión de los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
9. Revisar y validar el proyecto del acuerdo de recepción del recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, resoluciones y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de julio de 2017.

11. Revisar y validar los proyectos de admisión y resolución de los Recursos de Reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
12. Revisar y validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.
13. Revisar y validar los proyectos necesarios para dar atención a los medios de impugnación externos formulados en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria y Recurso de Reconsideración.
14. Colaborar por instrucciones del Titular en la formulación del plan y programas de trabajo, sobre las atribuciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
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.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 de Tabasco.
11. Participar 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. 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 y Finanzas.
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 (SNA) 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 del H. Congreso del Estado de Tabasco, 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. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades Generales y proponer las recomendaciones necesarias en su caso.
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 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 SICII para promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional.
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 la Dirección, sobre los asuntos presentados para su atención, análisis y Visto Bueno.
2. Investigar y elaborar opinión sobre temas de: transparencia, contables, programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales; 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 y 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 de la misma.
7. Integrar el expediente correspondiente que amerite ser enviado a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado de Tabasco, para deslindar las responsabilidades correspondientes, en su caso.
8. Elaborar y proponer el informe al Titular, para darle vista de los hechos derivados de denuncias.
9. 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.
10. 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.
11. Integrar un control de bienes para su conciliación continua con la Dirección de Administración y Finanzas para verificar la información con el Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional.
12. Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses por parte de los servidores públicos del Órgano.
13. 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.

14. Coadyuvar y asistir, previa solicitud de la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado de Tabasco, 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.
15. Elaborar al Titular el informe sobre aquellos servidores públicos que manifiesten conflicto de intereses.
16. Proponer actividades de seguimiento y verificación de las irregularidades detectadas en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los servidores públicos.
17. Informar al Titular de los actos u omisiones detectadas.
18. 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.
19. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información que realice el Órgano de Gobierno.
20. Dar seguimiento y revisar la información obtenida a través de denuncias o quejas recibidas.
21. 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.
22. Apoyar en la implementación del SICII conforme a la normativa aplicable.
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.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 Anual 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 proyecto de Presupuesto Anual de Egresos 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 Anual de Egresos 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.
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 del Gobierno del Estado.
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 Egresos, de conformidad a la normativa aplicable.
13. Tramitar ante 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 (DNC).
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, 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 integración de 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 proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, 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, la 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 proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, 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.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 Locales, 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 y Transparencia 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 del Órgano.
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 esta Dirección 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; e implementar, administrar y ejecutar el mantenimiento de las mismas que están en operación en el Órgano y de los sistemas desarrollados para los sujetos de revisión; monitoreando el rendimiento e integración de la información; y la realización de 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 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 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; y otorgar 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 las conductas de los servidores públicos y particulares, 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, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones para calificarla como falta administrativa grave, cuando sea el caso. Así como, presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente cuando sea procedente.

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. Revisar, analizar y valorar, la documentación e información derivada de las auditorías practicadas por el Órgano, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
2. Revisar, analizar y valorar, la documentación e información por denuncias y de oficio, para que, en caso de ser procedente, emita el acuerdo de radicación correspondiente.
3. Vigilar que los actos y diligencias de investigación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
4. Ordenar que se incorpore en sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
5. Autorizar la solicitud de la información que resulte necesaria para el esclarecimiento de los hechos, a las unidades administrativas auditoras del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, con inclusión de aquellas 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 Responsabilidades Administrativas.
6. Ordenar las diligencias de investigación que sean necesarias, cuando de los resultados finales de la fiscalización a las Cuentas Públicas se presuman faltas administrativas, atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas.
7. Instruir se requiera Requerir al denunciante, cuando sea necesario que amplíe la información proporcionada, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.

8. Ordenar la Prevención de la denuncia relacionada con faltas administrativas, cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.
9. Imponer las medidas a que se refiere la Ley General Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones.
10. 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.
11. Ordenar que se lleven a cabo las notificaciones correspondientes, conforme a la legislación aplicable.
12. Ordenar la práctica de visitas de verificación, cuando sean necesarias, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco; así como las entrevistas a servidores públicos y particulares que permitan esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.
13. Autorizar la comisión del personal de la Dirección de Investigación, para que, con apoyo de las unidades administrativas auditoras del Órgano, practiquen las visitas de verificación.
14. Determinar a través del acuerdo de calificación de conducta la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves.
15. Ordenar que se dé vista a los Órganos internos de control o la autoridad que resulte competente, de las posibles faltas administrativas no graves a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.
16. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora.
17. Ordenar la emisión del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes, para configurar alguna falta administrativa grave.
18. Instruir a los departamentos de investigación de auditorías y de denuncias, para que informen sobre las investigaciones en las que se presuma la comisión de un delito, para efecto de realizar las acciones que corresponda.
19. Autorizar la elaboración y presentación de las denuncias penales, ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.

20. Instruir el seguimiento de los actos procesales desde el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su resolución en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como dar seguimiento a las denuncias penales presentadas, coadyuvando con la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en el Estado o autoridad competente, para efectos de atender sus requerimientos.
21. Autorizar la reclasificación de la presunta falta administrativa grave, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
22. Autorizar la impugnación de las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
23. Suscribir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigación.
24. Ordenar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias, cuando exista causa justificada, y así lo requieran las labores de la Dirección.
25. Instruir se acuerde en los expedientes de investigación, los escritos y demás documentos que se reciban y se relacionen con las irregularidades que se investigan.
26. Ordenar la elaboración de las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para remitirla a la autoridad competente.
27. Designar a los enlaces ante las unidades administrativas para cumplir con las actividades en las que sea necesaria la participación de esta Dirección.
28. Ordenar se designe al personal que coadyuvara en la actualización del estatus de las acciones emprendidas por esta Dirección y que serán plasmadas en el informe de resultados que se presenta ante el Congreso del Estado.
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.

A.6.1.1.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORÍAS

Objetivo:

Realizar el procedimiento de investigación de los asuntos que le sean turnados derivados 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.

Funciones Específicas:

1. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de información en el proceso de 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. Realizar las entrevistas en la etapa de investigación.
6. Efectuar solicitudes de información para que, en su auxilio, las unidades administrativas auditoras del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, así como a quienes resulten sujetos de investigación, remitan la información a la Dirección de Investigación, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, y realicen las gestiones que estén dentro de sus funciones, en los términos que se establezcan en la solicitud.
7. Elaborar y presentar al Titular el proyecto de acuerdo para aplicar las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
8. Emplear en el proceso de investigación, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, cuando fuese necesario, sometiendo a la aprobación del Titular, el auxilio de las instituciones que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana requerida.
9. Turnar el expediente de presunta responsabilidad administrativa, para la notificación de las actuaciones que se realicen en la etapa de investigación, cuando sea procedente.
10. Acordar la práctica de las visitas de verificación, para que el personal del Departamento elabore las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
11. Elaborar el oficio de promoción de responsabilidad administrativa a los Órganos Internos de Control, o la autoridad que resulte competente, con las posibles faltas administrativas no graves, a efectos de que procedan a realizar la investigación correspondiente.
12. Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados, así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el mismo, la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe.
13. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para revisión y aprobación.

14. Elaborar los proyectos de medios de impugnación para recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o de cualquier otra autoridad.
15. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección de Investigación.
16. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas inhábiles, fundando y motivando la causa que justifique la diligencia.
17. Elaborar los requerimientos a cualquier persona física o moral, así como a las entidades fiscalizadas.
18. Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos.
19. Informar al Titular de la unidad administrativa, sobre las investigaciones en las que se presuma la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
20. Elaborar las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para remitirla a la autoridad competente.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones de la Dirección, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior inmediato.

A.6.1.1.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Objetivo:

Realizar el procedimiento de investigación de los asuntos que le sean turnados derivados de las denuncias presentadas ante el Órgano, 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.

Funciones Específicas:

1. Analizar la documentación e información de las denuncias presentadas ante el Órgano, y en su caso, elaborar el acuerdo de radicación correspondiente.
2. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación.
3. Realizar de manera coordinada con el personal del Departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho.
4. Elaborar los oficios para citar o requerir al denunciante, cuando sea necesario ampliar la información, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.

5. Realizar el acuerdo de prevención de la denuncia cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento; y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.
6. Realizar las entrevistas en la investigación de las denuncias.
7. Elaborar las solicitudes de información a las personas físicas o morales, así como a los entes públicos y entidades fiscalizadas, con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas responsabilidades.
8. Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
9. Emplear en el proceso de investigación, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, cuando fuese necesario, sometiéndolo a la aprobación del Titular, el auxilio de las instituciones que cuenten con la capacidad técnica, tecnológica o humana requerida.
10. Realizar las investigaciones atendiendo los principios de exhaustividad y debido proceso.
11. Instruir la notificación de las actuaciones que se realicen en la etapa de investigación cuando sea procedente y designar al personal que las llevará a cabo.
12. Acordar la práctica de las visitas de verificación, para que el personal del Departamento elabore las actas circunstanciadas que para tales efectos se requieran.
13. Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados; así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el mismo la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe.
14. Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para su revisión y aprobación.
15. Informar al Titular, sobre las investigaciones en las que se presuma la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
16. Elaborar los proyectos de medios de impugnación para recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado o de cualquier otra autoridad.
17. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección de Investigación.
18. Elaborar el acuerdo para habilitar los días y horas inhábiles, fundando y motivando la causa que justifique la diligencia.
19. Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos.

20. Apoyar al Departamento de Investigación de Auditorías, en las diligencias de investigación cuando se requiera.
21. Fungir como enlace ante otras unidades administrativas para cumplir con las actividades administrativas en las que sea necesaria la participación de esta Dirección.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones de la Dirección, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

A.6.1.1.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

Objetivo:

Atender los asuntos que se presenten en materia penal, derivado de las actividades sustantivas del Órgano, investigaciones y demás.

Funciones Específicas:

1. Analizar la información que le sea turnada, para que informe al Titular de la Dirección, si existen hechos y elementos de convicción que pudiera constituir la comisión de uno o varios delitos.
2. Fundar y motivar los actos y requerimientos para la integración de la denuncia.
3. Elaborar los proyectos de denuncias, de los asuntos que le turne la Dirección.
4. Emitir opiniones relacionados con la materia penal.
5. Realizar de manera coordinada con el personal del Departamento las diligencias de búsqueda de información para la integración de las denuncias.
6. Informar al Titular, si por el tiempo transcurrido de la comisión del hecho al momento del análisis, se encuentre prescrito.
7. Elaborar las solicitudes de información y/o documentos a las unidades administrativas del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, cuando sea necesario para la integración de la denuncia.
8. Previa autorización del Titular de la Dirección de Investigación, presentar denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.
9. Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas, coadyuvando con la Fiscalía Especializada competente, para efectos de atender sus requerimientos, derivados de la investigación ministerial, con la finalidad de acreditar los hechos motivo de las denuncias.

10. Elaborar las impugnaciones para recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada competente o de cualquier otra autoridad.
11. Llevar el registro de las denuncias presentadas, así como el estado que estas guarden.
12. Cotejar que los documentos a certificar correspondan a los archivos que se encuentran en la Dirección.
13. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones de la Dirección, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

A.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Institucionalizar el proceso de planeación, evaluación del desempeño, la gestión documental, administración de los archivos y la mejora continua del Órgano, mediante la aplicación de herramientas estratégicas, con base en riesgos 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 21 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. Solicitar información sobre el avance en las metas de los indicadores referentes al ejercicio de los recursos asignados a proyectos y programas que den cumplimiento al plan estratégico del Órgano.
3. Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Órgano, comunicando sus resultados y estableciendo las acciones correctivas y preventivas para la mejora continua institucional.
4. Vigilar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
5. Supervisar la integración del Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
6. Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de indicadores en materia de las actividades sustantivas y de apoyo.

7. Inspeccionar 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.
8. Examinar, 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. Supervisar el apoyo de la preparación de los informes técnicos, financieros y del desempeño, derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
10. Fungir como enlace para el seguimiento de la Armonización Contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
11. Examinar la revisión y propuestas emitidas de manera conjunta con las unidades administrativas en cuanto a la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica en el ámbito de su competencia, que requiera el Órgano.
12. Proponer los instrumentos, criterios y procedimientos en materia de archivo, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
13. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en relación a la normatividad aplicable en la materia.
14. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la organización de los documentos de archivo digitalizados, que generen o hayan generado todas las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, así como la documentación recibida, 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.
15. Participar en el análisis e implementación de sistemas automatizados para la gestión y control de documentos de archivo, en apoyo a las actividades institucionales.
16. Coordinar la operación del Archivo General para la organización, conservación, guarda y custodia de la documentación física remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia.
17. Coordinar la administración, organización y preservación de los documentos de archivos electrónicos y digitales generados y recibidos por las unidades administrativas garantizando su protección y seguridad de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.
18. Proponer disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública de los entes y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.
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.7.0.1.1. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Objetivo:

Administrar, organizar y conservar los documentos físicos que envíen las unidades administrativas del Órgano mediante la aplicación de los mecanismos necesarios para su protección y seguridad, 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. Coordinar la organización y preservación de la documentación electrónica y digital remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia.
4. Facilitar a las Unidades Administrativas la consulta o extracción de la documentación resguardada en el Archivo del Órgano, conforme a las políticas internas.
5. Planear y organizar los espacios destinados al resguardo y conservación de la documentación que reciba.
6. Coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de baja y destrucción de los documentos que hayan cumplido su vigencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
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.7.1. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Objetivo:

Institucionalizar la evaluación del desempeño bajo un enfoque sistémico y fundado en riesgos con base en una Gestión para Resultados.

Funciones Específicas:

1. Coordinar los trabajos de revisión, actualización, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, acorde al contexto interno y externo, a la filosofía institucional y al ambiente de control del Órgano.

2. Coordinar el seguimiento del avance de las metas del banco de indicadores institucionales, acorde al enfoque sistémico y basado en riesgos, a los recursos asignados y a los programas de trabajo.
3. Coordinar la conformación de un plan de acciones correctivas y preventivas para la mejora continua de la planeación estratégica institucional bajo el enfoque sistémico.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a los lineamientos y estrategias establecidas para tal fin, aunado a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.
5. Coordinar la revisión e integración de las cédulas de registro de cada unidad administrativa que conforman el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
6. Coordinar las actividades con las unidades administrativas para la identificación, diseño o construcción de indicadores tanto de las actividades sustantivas y de apoyo.
7. Coordinar los trabajos de instrumentación de las disposiciones de la Gestión para Resultados (GpR) que deberán observar las unidades administrativas del Órgano en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
8. Coordinar el trabajo colaborativo de revisión, valoración y análisis de emisión de normas técnicas para que los entes públicos cumplan con la planeación, programación y ejecución de las Auditorías, en conjunto con las unidades técnico-operativas, para contribuir en la mejora continua del Órgano.
9. Contribuir en la revisión del Informe de Resultados e Informe Final derivado de la ejecución de las Auditorías de cumplimiento financiero y técnico, así como las del desempeño derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
10. Colaborar en la coordinación de la vinculación respecto a los procedimientos que mediante convenios, acuerdos u oficios se determinen para el acopio sistematizado de la información suficiente, clasificada y actualizada que generen los entes públicos, con fines de planeación y programación.
11. Coordinar la colaboración, propuesta, valoración y análisis que de manera conjunta se efectúe con las unidades administrativas respecto a la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica acorde al ambiente de control del Órgano.
12. Coordinar el trabajo colaborativo de revisión, valoración y análisis de los instrumentos, criterios y procedimientos en materia de archivo, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
13. Proponer, revisar, valorar y analizar la emisión de lineamientos, criterios u otro instrumento normativo para el tratamiento de documentos justificativos, comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades fiscalizadas para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos y la integración de sus expedientes.

14. Aportar los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
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.7.1.1.1. 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 evaluación del desempeño y la mejora continua de sus actividades bajo un enfoque sistémico y fundado en riesgos.

Funciones Específicas:

1. Participar, con las unidades administrativas, en el análisis, revisión, desarrollo y actualización del contexto interno y externo del Órgano.
2. Proponer con la colaboración de las unidades administrativas involucradas, las acciones necesarias para la operación del Plan Estratégico del Órgano.
3. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, revisando, monitoreando y analizando la información sobre el avance y cumplimiento de las líneas de acción y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo; y mantener actualizado el banco de datos correspondiente.
4. Efectuar el plan de acciones correctivas y preventivas acorde a la mejora continua de los indicadores del desempeño institucional con base en el Plan Estratégico bajo el enfoque sistémico.
5. Apoyar desde la planeación, revisión hasta la integración las cédulas de registro del Programa Anual de Auditorías con la colaboración de las unidades técnicas-operativas.
6. Apoyar desde la planeación, revisión hasta la integración de las cédulas de registro de cada unidad administrativa que conforman el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
7. Integrar el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
8. Apoyar a las unidades administrativas en la identificación, diseño o construcción de indicadores tanto de las actividades sustantivas y de apoyo, como en materia de GpR, que permitan coadyuvar a la evaluación del desempeño institucional.
9. 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.

10. Realizar la revisión y seguimiento de la información contenida en el sistema automatizado de Armonización Contable que generan los entes públicos para cumplir con las disposiciones normativas para tal fin.
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.

A.7.1.1.2. DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DE CONTROL

Objetivo:

Mantener permanentemente la actualización de instrumentos de trabajos normativos, procedimientos de fiscalización y aquellos que ayuden al mejor funcionamiento del Órgano bajo un enfoque sistémico y fundado en riesgos, de conformidad con el ambiente de control, los cambios tecnológicos y de información que se produzcan en su contexto interno y externo para el fortalecimiento y cumplimiento de la actuación de los servidores públicos en sus actividades de fiscalización y administrativas.

Funciones Específicas:

1. 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.
2. Coadyuvar con las unidades técnico-operativas en la emisión de propuestas, elaboración, revisión y análisis de las normas técnicas para que los entes públicos cumplan la planeación, programación, ejecución de las Auditorías y la mejora continua del Órgano.
3. Apoyar en la revisión de los informes de resultados y final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública en coordinación con las unidades técnico-operativas.
4. Proponer, valorar y analizar de manera conjunta y en colaboración con las unidades administrativas la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica de los diversos procesos técnicos-administrativos del Órgano del ámbito de su competencia.
5. Elaborar la propuesta de criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, previstos en las disposiciones normativas aplicables y demás requeridos.
6. Participar en el análisis, implementación y desarrollo de sistemas automatizados; promover su utilización extensiva en las funciones de fiscalización, de tal forma que, facilite la compilación de información para la elaboración de los informes que son competencia del Órgano.
7. Proponer lineamientos, criterios u otro instrumento normativo para el tratamiento de documentos justificativos, comprobatorios de ingresos y gasto público de las entidades

fiscalizadas para efectos de destrucción, guarda o custodia de los mismos y la integración de sus expedientes.

8. Elaborar las propuestas de los elementos metodológicos y asistencia técnica que le sean requeridos por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
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.

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, ejecución, emisión de informes y seguimiento 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 (PAAG) 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 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 o aquellos que se requieran para el funcionamiento del 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. Autorizar o rechazar las Cédulas del Programa Anual de Auditorías (PAA)
2. 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~~.
3. Autorizar o rechazar dictámenes técnicos, acuerdos de no inicio, órdenes de auditoría y demás información requerida por la Fiscalía Especial.
4. Analizar la información en materia de fiscalización proporcionada por las unidades técnico-operativas del Órgano.
5. Consolidar la información para la debida integración de los informes parciales y en su caso específico, así como de los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
6. Integrar el reporte final que contenga las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, con información procedentes de las unidades técnicas-operativas.
7. Analizar la publicación de los decretos de calificación de las Cuentas Públicas.
8. 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.
9. Fijar las normas, procedimientos y sistemas internos para la integración de la Cuenta Pública.
10. Analizar las observaciones, así como su debido seguimiento derivadas de las auditorías practicadas a entidades fiscalizadas.
11. 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.
12. Apoyar la homogeneidad de los criterios tomados en las reuniones previas a la integración de los diversos informes.
13. Revisar la información previa a las reuniones de Comité de Fiscalización y de los demás que le instruya el Fiscal Especial.
14. Analizar la información de los documentos para su debida certificación, de acuerdo con su naturaleza.
15. Atender las solicitudes de información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas.
16. Realizar el seguimiento de las observaciones pendientes por solventar con las áreas correspondientes hasta el término del mismo para conocer el resultado final.
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.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.

Atribuciones:

Las facultades de la Coordinación de Auditoría del Desempeño se encuentran contenidas en los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

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 y 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 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 ha 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 aquellas 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 del Órgano.
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, 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 aquellas 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 del Órgano.
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 o resarcitorio, sea suficiente, pertinente y relevante.
14. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
15. Organizar las auditorías del desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.

16. Proponer al Titular 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.

Atribuciones:

Las facultades de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental se encuentran contenidas en los artículos 22 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones Específicas:

1. Definir con las áreas operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
2. Validar las modificaciones del programa Anual de Auditorías 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 del Órgano 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 del Órgano.
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 del H. Congreso del Estado.
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, de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes fiscalizables y expedir las constancias de antigüedad laboral.

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 el requerimiento de los nombramientos o movimientos de personal a los entes públicos.
3. Analizar los nombramientos o movimientos de personal para efectuar, en su caso, las observaciones que corresponda.
4. Revisar, certificar y registrar los nombramientos o movimientos de personal que envíen los entes públicos.
5. Actualizar el Sistema de información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado 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 en 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 Programa Anual Auditoría.
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 del Órgano 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 del H. Congreso del Estado.
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. Coadyuvar en 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 del H. Congreso del Estado.
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. Coadyuvar en 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 del H. Congreso del Estado.
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 de la Subdirección.
2. Dar seguimiento y realizar el análisis para elaborar las modificaciones al Programa Anual de Auditorías 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. Coadyuvar 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 y 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 de los Poderes Ejecutivo, Judicial del Estado 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 Comisión del H. Congreso del Estado 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 Comisión del H. Congreso del Estado 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 en 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 en 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

Objetivo:

Supervisar y analizar la fiscalización de la Cuenta Pública para verificar y evaluar los recursos públicos asignados y ejercidos por los 17 gobiernos municipales de los 17 municipios del Estado, 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 en 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 del Órgano 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 del H. Congreso del Estado.
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.

DEPARTAMENTOS:

- B.1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 1,**
- B.1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 2,**
- B.1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 3 y**
- B.1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A MUNICIPIOS 4**

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 en 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. Coadyuvar en 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 del H. Congreso del Estado.

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 AUDITORÍA

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 del H. Congreso del Estado.
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 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 23 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

Funciones Específicas:

1. Autorizar el Programa Anual de Auditorías 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 a través del sistema informático correspondiente.
5. Revisar y solicitar el Visto Bueno ante el Fiscal Especial del 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; y 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 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 Visto Bueno 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 presentada 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
23. Vigilar el recorrido físico con la Comisión del H. Congreso del Estado.
24. Atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión 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 el control administrativo en general; coordinar los trabajos de la Dirección en lo referente a informes semestrales, anuales y reporte final; así como la elaboración, integración, control y archivo de toda documentación referente a las áreas que integran la Dirección; el 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 Auditorías (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 la Comisión del H. Congreso del Estado 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 en 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.

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 remitida a través de los Auditores o por Oficialía de Partes, 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 que 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 del Órgano para el análisis y Visto Bueno de las observaciones preliminares.
11. Participar en las reuniones y 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; 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 en 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 en el 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 documentos oficiales para solicitar información a las diversas empresas, organismos, instituciones, dependencias, colegios y demás entidades relacionadas 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 públicos 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 los 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.
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 del H. Congreso del Estado.
6. Dar Visto Bueno al Programa Específico de Auditoría 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 del Órgano para el análisis y Visto Bueno 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 presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
19. Coadyuvar en 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
26. Coordinar el recorrido físico con la Comisión del H. Congreso del Estado.
27. Coordinar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia 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 las auditorías efectuadas a proyectos de inversión pública y servicios relacionados con las mismas se realicen de acuerdo a lo establecido en el Programa Específico de Auditoría (PEA) y corroborar que durante la ejecución de la auditoría se evalúen los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y la aplicación del gasto de los recursos públicos 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; y 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 del H. Congreso del Estado.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría a través del Sistema informático correspondiente. Supervisar que se haya realizado la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
7. 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.
8. 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.
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 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.
11. Supervisar la solicitud de documentación en copias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y/o acciones de los proyectos fiscalizados.
12. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
13. Coordinar la asociación de los papeles de trabajo en el sistema informático correspondiente.
14. Coordinar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
15. Participar en el Comité de Fiscalización para el análisis y Visto Bueno de los resultados y observaciones preliminares.
16. 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.

17. Coordinar las valoraciones de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
18. Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
19. Supervisar con otras unidades administrativas la elaboración de informes de resultados que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
20. Coordinar la Integración de los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
21. 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.
22. Verificar la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
23. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con la Comisión del H. Congreso del Estado.
24. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
25. Coadyuvar en la coordinación del 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.2.1.1.2. 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. Analizar 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 en 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 del H. Congreso del Estado.
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 en 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 del H. Congreso del Estado.
6. Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría 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; y 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 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 del Órgano para el análisis y Visto Bueno 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 presentada 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con la Comisión del H. Congreso del Estado.
25. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia 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 con base en los 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 del H. Congreso del Estado.
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 del H. Congreso del Estado.
6. Dar Visto Bueno al 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; y 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 del Órgano para el análisis y Visto Bueno 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 presentada 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
26. Coordinar el recorrido físico con la Comisión del H. Congreso del Estado.
27. Coordinar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia 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.

DEPARTAMENTOS:

B.2.2.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS 1 y

B.2.2.1.2. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA A MUNICIPIOS 2

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 17 Entidades Municipales; 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 en 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 del H. Congreso del Estado.
5. Apoyar a la Subdirección en la selección de la muestra a auditar del semestre correspondiente, de acuerdo a que sean recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal que corresponda, por denuncias fundadas o por petición expresa de la Comisión del H. Congreso del Estado.
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 del Órgano para el análisis y Visto Bueno 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 presentada 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con la Comisión del H. Congreso del Estado.
25. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia 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 en 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 del H. Congreso del Estado.
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 del H. Congreso del Estado.
6. Elaborar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del Sistema informático correspondiente.
7. Elaborar la notificación a la entidad fiscalizada del oficio de orden de auditoría.
8. Recepcionar los expedientes unitarios en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios de los proyectos muestra a fiscalizar en el semestre correspondiente, solicitados mediante acta parcial de inicio de auditoría y elaborar el acta respectiva.
9. 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 visto bueno 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 presentada 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 la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
24. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con la Comisión del H. Congreso del Estado.
25. Coadyuvar en los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión a los informes de resultados, efectuada por los integrantes de la Comisión del H. Congreso del Estado de acuerdo con su competencia 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 en 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 del H. Congreso del Estado.
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 en 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 del H. Congreso del Estado.
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 acciones de los proyectos fiscalizados.
13. Elaborar papeles de trabajo de acuerdo al procedimiento aplicado durante la auditoría.
14. Coadyuvar en la elaboración de la cédula de resultados y observaciones preliminares, así como en la vinculación y fundamentación de los mismos.
15. Participar en el Comité de Fiscalización para el análisis y Visto Bueno de los resultados y observaciones preliminares.
16. Notificar el oficio donde se cita a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada para dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
17. Valorar las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por las entidades fiscalizadas durante las reuniones de trabajo en sus diversas etapas.
18. Coadyuvar en la elaboración de los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
19. Integrar los expedientes unitarios de las obras públicas auditadas, que incluya los dictámenes técnicos.
20. 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.
21. Atender la revisión de expedientes técnicos y programas de supervisión física en la realización de los trabajos con la Comisión del H. Congreso del Estado previos a la calificación de las Cuentas Públicas.
22. Participar en el recorrido físico y en las que en su caso sea requerido, con la Comisión del H. Congreso del Estado.
23. Participar en la ejecución de auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.

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.

VII. GLOSARIO

Comisión del H. Congreso del Estado: Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.

Fiscal: 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 con 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 de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 8329, suplemento, de fecha 02 de julio de 2022.

TERCERO.- Para los expedientes y documentos generados por la Secretaría Particular se mantendrán los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, los cuales no podrán modificarse y se aplicarán los procesos técnicos archivísticos conforme a las disposiciones aplicables.

Villahermosa, Tabasco a 18 de noviembre de 2022.

EL Fiscal Superior del Estado

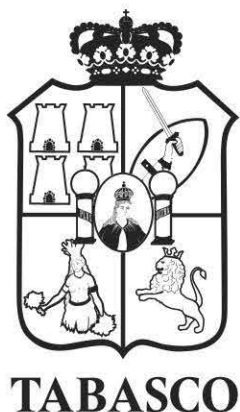
C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González



**ORGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACION**

INDICE TEMATICO

| No. Pub. | Contenido | Página |
|-----------|--|--------|
| No.- 7794 | CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO OSFE..... | 2 |
| No.- 7795 | REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO OSFE..... | 151 |
| No.- 7796 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO OSFE..... | 184 |
| | INDICE..... | 288 |



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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: w8xWDPi94t3QLI/HoLD1i5eMRxmHRZC8ghCpBBsJtnFOLGXFm7WaGgeKN6rGqIC+ZAgqJHC
+I+8h/oEtFePuyDpcb7dylqWZISYubVwFRJI/0Tu16Vnn/v9C5kTVbANgKNu4qoDe8aKeBtdccajRVvIYptLmu7jxPQt
udh0czOyDUxxzUtP5KoXs5vXXHhkJz2Sa+iLvU3FOxz370Y9Eyttadyf9EvujTW8iFhFC6Pcc4/LBTbgEVb5hfnhaxH
mZb2sCOI2n1v/geHbKs2GI9b55/1f5qDssaFK/OL1D5XGj7jyZ5bNXD+NvwwGheSEx3Y4cWlt7cUwAqt/PAK4Vqw=
=