



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

26 DE ABRIL DE 2023



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.- 8899

ACUERDO



“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

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 conforme a los artículos 40, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y, 75, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado es el Órgano Técnico del H. Congreso Local, de naturaleza desconcentrada y cuenta con autonomía técnica en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Segundo.- Que con fecha 23 de noviembre de 2022, se publicó en el Suplemento G, Edición 8370 del Periódico Oficial, el “Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado”.

Tercero.- Que, en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión, y de la revisión sustancial conforme a los procedimientos de operación y requisitos actuales de este Órgano Técnico acorde a la modernización de la gestión administrativa contenida en el Eje 2 del Plan Estratégico 2018-2024, se hace necesario precisar en el Catálogo y Perfiles de Puestos, las bases que permitan hacer más eficientes los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para una mejor gestión de los recursos humanos.

Por lo anteriormente fundado y considerado, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el cual se anexa en todo su contenido.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"



Segundo.- El Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado anexo, surtirá sus efectos retroactivos a partir del 23 de noviembre de 2022.

Tercero.- Se abroga el Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Suplemento G, Edición 8370 del Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de noviembre de 2022.

Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Quinto.- 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 web oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil veintitrés. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior del Estado.

Firma Electrónica



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

Sello Digital:

E5s5F9HAJhmDF4dfOroySR19rJ9PiRCZ+BpUE65Qnc6Bsl67BD06+EEEEfMQt9sdNL3oG9YLEVXWFE2gvusv5HlrK74wqaf9vPOWP9a/+LHPPBuxTQ6/Xr5bxj9h5XSwK/fym+9o8qx7gfGPpNV5kZyL4gLrYGSJscqnvWKF7a28owABu5h/0gitbiCjltde6tQ06hwq73pWoyOR0uU4js2IF5/u2uXV8Nsd3k/0cjYaiPmdB9zt+KDfqiZICGFptNSLqvUUyevWwGGiHpuF+quMtsKx5iDez1pWJE0deptnqbwRD+bj/12jgyt0oDoutU7wr5dIKPaPPdSMMw==

Fecha de Firma: 20/04/2023 09:37:13 a. m.

Identificador único del documento (hash): 0131a9c70f8c706e1c55deb7ffa0a30dcb71f1fdb73d1ece574181ccee32aea

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la siguiente liga: <http://200.56.118.28/Apps/DocumentoFirmadoElectronicamente/WTvM4606bbfT>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



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 documentados 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 **22 puestos de confianza** con las siguientes nomenclaturas:

- | | | |
|--|---|--|
| 1.- Fiscal Superior del Estado | 9.- Coordinador de Área
<i>Con Nivel "A" y "B"</i> | 17.- Auxiliar Administrativo
<i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> |
| 2.- Fiscal Especial | 10.- Especialista Soporte Técnico | 18.- Auxiliar de Auditor |
| 3.- Director | 11.- Programador | 19.- Auxiliar de Oficina de Confianza
<i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> |
| 4.- Subdirector | 12.- Auditor | 20.- Enlace Administrativo
<i>Con Nivel "A" y "B"</i> |
| 5.- Coordinador | 13.- Analista de Precios Unitarios | 21.- Auxiliar de Mantenimiento |
| 6.- Jefe de Departamento
<i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i> | 14.- Auxiliar Jurídico
<i>Con Nivel "A" y "B"</i> | 22.- Chofer
<i>Con Nivel "A" y "B"</i> |
| 7.- Jefe de Grupo de Auditoría
<i>Con Nivel "A", "B", y "C"</i> | 15.- Notificador | |
| 8.- Jefe de Analistas de Precios Unitarios | 16.- Secretaria Ejecutiva de Confianza | |

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
<i>Con Nivel “A” y “B”</i> | 8.- Auditor
<i>Con Nivel “A”, “B” y “C”</i> | 15.- Auxiliar de Mantenimiento |
| 2.- Jefe de Grupo de Auditoría
<i>Con Nivel “A”, “B” y “C”</i> | 9.- Auxiliar Jurídico
<i>Con Nivel “A” y “B”</i> | 16.- Chofer
<i>Con Nivel “A” y “B”</i> |



3.- Jefe de Analistas de Precios Unitarios	10.- Secretaria Ejecutiva de Confianza	17.- Secretaria Ejecutiva <i>Con opción a Nivel "A"</i>
4.- Especialista Soporte Técnico	11.- Auxiliar Administrativo <i>Con Nivel "A", "B" y "C"</i>	18.- Auxiliar de Oficina
5.- Programador	12. Auxiliar de Auditor	19.- Auxiliar General Administrativo
6.- Analista de Precios Unitarios	13.- Auxiliar de Oficina de Confianza	
7.- Notificador	14.- Enlace Administrativo <i>Con Nivel "A" y "B"</i>	

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 <i>Con Nivel "A" o "B"</i>
2.- Director	5.- Auxiliar de Oficina
3.- Jefe de Departamento <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i>	6.- Secretaria Ejecutiva <i>Con opción a Nivel "A"</i>

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.- Auxiliar de Oficina de Confianza <i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i>
2.- Director	8.- Auditor	14.- Enlace Administrativo <i>Con Nivel "A" o "B"</i>



- | | | |
|---|---|--|
| 3.- Subdirector | 9.- Analista de Precios Unitarios | 15.- Secretaria Ejecutiva de Confianza |
| 4.- Coordinador | 10.- Auxiliar de Auditor | 16.- Secretaria Ejecutiva
<i>Con opción a Nivel "A"</i> |
| 5.- Jefe de Departamento
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 11.- Auxiliar Administrativo
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | |
| 6.- Jefe de Grupo de Auditoría
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 12.- Auxiliar de Oficina | |

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
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 5.- Enlace Administrativo
<i>Con Nivel "A" o "B"</i> |
| 3.- Auxiliar Jurídico
<i>Con Nivel "A" o "B"</i> | |

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
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> |
| 2.- Jefe de Departamento
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | 5.- Secretaria Ejecutiva
<i>Con opción a Nivel "A"</i> |
| 3.- Jefe de Grupo de Auditoría
<i>Con Nivel "A", "B" o "C"</i> | |



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
<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> | |



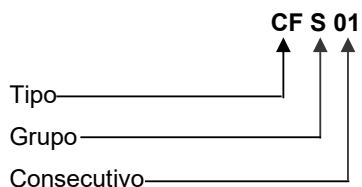
SECCIÓN II. ELEMENTOS DE LA CLAVE DEL PUESTO, NIVEL Y RANGO SALARIAL

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



Cons.	Tipo	Código	Nivel	Rango	Puesto
6	CF	CFT01	5	Min/Max	Jefe de Departamento "C"
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	CF	CFO17	10	Min/Max	Auxiliar de Auditor
37	BA	BAO01	9	Min/Max	Secretaria Ejecutiva "A"
38	BA	BAO01	9	Min/Max	Secretaria Ejecutiva
39	BA	BAO02	10	Min/Max	Auxiliar de Oficina
40	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; sin que puedan obviarse los requisitos mínimos establecidos; y tratándose de requisitos complementarios podrán dejarse a consideración del Titular de la Unidad Administrativa dejando constancia de ello en el Expediente de Personal.
- II. En caso de autorizarse un programa de becarios, servicio social, prácticas profesionales o similares, se utilizarán los puestos aplicables a la función que se les asigne, como homólogos para la selección y contratación 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 o esté participando en un programa de becarios, de servicio social, práctica profesional o similares en el OSFE; así como en otras instituciones públicas, siempre que se compruebe oficialmente; de tal forma que los estudiantes o pasantes tengan la oportunidad de hacer carrera laboral.
 - 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 verificará que en el caso de los puestos que requieran formación a nivel de educación superior y media superior, el perfil académico de los candidatos corresponda con los campos de formación que se especifican en los apartados correspondientes de los perfiles de los puestos. 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.



- XI. Los conocimientos aplicables determinados en los perfiles de puestos, estarán vigentes al momento de la autorización oficial de este documento; y los otros conocimientos tendrán un plazo de acreditación que será determinado por el Fiscal Superior.
- XII. La exención a las generalidades, disposiciones o requisitos, aplicarán al personal que previo a la entrada en vigor del presente documento, cuente con nombramiento para el puesto que ocupe actualmente, con la finalidad de que continúe desempeñado la función para la que fue designado y que se conserven sus derechos.

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.

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

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.

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: Inclinação 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

- 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 de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
----------------------------------	--



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"> 4 años o más en la rama de auditoría
--

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> Auditoría y Contabilidad Gubernamental. Control Interno. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Fundamentación, motivación y redacción de observaciones. Redacción de informes. Integración de papeles de trabajo
--

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> Constitución Federal y Estatal. Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales. Manejo de equipo y programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro). Manejo de desarrollos informáticos propios. Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente).
--

VIII. Competencias

<p>Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, relaciones interpersonales 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

<ul style="list-style-type: none"> 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

- Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
- Control Interno.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Fundamentación, motivación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Integración de papeles de trabajo

VII. Otros conocimientos

- Constituciones Federales y locales
- Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.
- Manejo de equipo y programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Manejo de desarrollos informáticos propios.
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, 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 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

- 1-2 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría y Contabilidad Gubernamental.
- Control Interno.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Fundamentación, motivación y redacción de observaciones.
- Redacción de informes.
- Elaboración e integración de papeles de trabajo.

VII. Otros conocimientos

- Constitución Federales y Estatal
- Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.
- Manejo de equipo y programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
- Manejo de desarrollos informáticos propios.
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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 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"> 1-2 años en la rama de contabilidad.
--

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad. Auditoría. Manejo de equipo y programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> Auditoría y Contabilidad Gubernamental Control Interno Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Constituciones Federal y Local. Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales. Elaboración e integración de papeles de trabajo. Fundamentación, motivación y redacción de observaciones. Manejo de vehículo estándar. (Licencia de manejo vigente).

VIII. Competencias

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

I. Identificación del Puesto

Clave:	CFO17	Denominación:	Auxiliar de 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

<ul style="list-style-type: none"> 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	Auditor o Jefe (a) de Grupo
Puestos que le reportan directamente	Ninguno

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

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

V. Experiencia Requerida

- 4 meses realizando actividades similares al puesto.

VI. Conocimientos Aplicables

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

VII. Otros conocimientos

- Auditoría y Contabilidad Gubernamental
- Control Interno
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Constituciones Federal y Local.
- Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.
- Elaboración e integración de papeles de trabajo.
- Fundamentación, motivación y redacción de observaciones.
- Manejo de vehículo estándar. (Licencia de manejo vigente).



VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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 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, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Coordinar la notificación del oficio de solicitud de información y documentación preliminar, con motivo de la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
- Coordinar el análisis de información y documentación preliminar remitida por la entidad fiscalizada.
- Proponer a la Dirección la selección de la muestra a auditar, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- 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 información y documentación en conjunto con el departamento de precios unitarios de las obras muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información y documentación.
- 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 información y documentación de los expedientes unitarios de las obras muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación y ejecución, así como el 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 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; de resultados finales y observaciones preliminares, así como de resultados finales.
- Coordinar la elaboración y notificación del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas, 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 coordinar la recepción de 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 y documentación 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, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras que presenten observaciones cuantificadas a la fecha de la elaboración del reporte final.
- 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 muestras seleccionados por la Comisión Ordinaria de Auditoria Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco, con motivo de la calificación de las Cuentas Públicas, siempre y cuando la Comisión así lo requiera.
- 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 la Comisión Ordinaria de Auditoria Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- 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 de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
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.
- Auditoría 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 Electrónica y Convencional.
- Integración de expedientes técnicos de auditoría.
- 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 papeles de trabajo.
- Fundamentación y redacción de observaciones.
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, civil y mecánica.
- 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, enfoque en calidad, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, 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 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

- 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, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Revisar la elaboración del Programa Específico de Auditorías (PEA) a través del sistema informativo correspondiente.
- Elaboración de la orden de auditoría.
- Supervisar la notificación del oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Supervisar la elaboración del acta de inicio de auditoría.
- Supervisar la recepción de información y documentación en coordinación con el departamento de precios unitarios de las obras muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información y documentación.
- Supervisar la inspección ocular de obras muestra 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 condiciones de Operación.
- Supervisar que se realice la actividad de revisión de la información y documentación de los expedientes unitarios de las obras muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación y ejecución, así como el cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.



- Supervisar que se realice la actividad de visita de inspección física de las obras muestra seleccionadas.
- 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; resultados finales y observaciones preliminares, así como de los resultados finales.
- Elaboración del oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas 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 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 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 y documentación presentada por las Entidades Fiscalizadas con motivo de la Notificación del Informe de Resultados.
- Supervisar la valoración y análisis de la información y documentación 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, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos de las obras 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, Tomo II.- Solventación enviada por el Ente, Tomo III.- Particular, Tomo IV.- Ocular, 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 muestras seleccionados por la Comisión Ordinaria de Auditoria Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco, siempre y cuando la Comisión así lo requiera.
- 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	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 y Convencional.
- Integración de expedientes técnicos de auditoría.
- Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.
- Conocimiento en la elaboración de papeles de trabajo.

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).
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, civil y mecánica.
- Manejo de vehículo estándar y automático. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, 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, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Elaborar el Programa Específico de Auditoría (PEA) a través del sistema informático correspondiente.
- Notificar el oficio de orden de auditoría a la entidad fiscalizada.
- Elaborar el acta de inicio de auditoría.
- Recepcionar la información y documentación en coordinación con el departamento de precios unitarios de las obras muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información y documentación.
- Valorar y analizar la documentación de los expedientes unitarios de las obras muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación y ejecución así como del cumplimiento de contrato de la obra pública, se hayan realizado de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Realizar inspección ocular de las obras reportadas como concluidas en los informes de autoevaluación y seleccionadas como muestra a auditar, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en condiciones de operación.
- 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 finales y observaciones preliminares; resultados finales y observaciones preliminares, así como de los resultados finales.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas 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, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos.
- Elaborar los dictámenes técnicos de las obras 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 III. Particular y Tomo IV. Ocular, 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 muestras seleccionados por las Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado, siempre y cuando la Comisión así lo requiera.
- 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

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

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Gubernamental. Control Interno. Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Ley General de Responsabilidades Administrativas. 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 y Convencional. Integración de expedientes técnicos de auditoría. Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Conocimiento en la elaboración de papeles de trabajo. Manejo de desarrollos informáticos propios.
--

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> 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). Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, civil y mecánica. Manejo de vehículo estándar y automático. (Licencia vigente)

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- 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 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 la información y documentación en coordinación con el departamento de precios unitarios de las obras muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información y documentación.
- Valorar y analizar la documentación de los expedientes unitarios de las obras muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación y ejecución así como del 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 y seleccionadas como muestra a auditar, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en condiciones de operación.
- 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 elaboración del oficio de solicitud de información y 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 y la fundamentación de los mismos.
- Participar en el Comité de fiscalización para el análisis y Visto Bueno, de: los resultados y observaciones preliminares; de los resultados finales y observaciones preliminares así como de los resultado finales.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas 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 y documentación 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 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 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 III. Particular y Tomo IV. Ocular, establecido por la dirección.
- Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección, la entrega de los expedientes técnicos de obra 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 muestras seleccionados por las Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco, siempre y cuando así lo requiera la Comisión.
- 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

- 1-3 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría.
- Control Interno.
- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública e ingeniería.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Conocimientos básicos en electricidad, mecánica, civil, hidráulica y sanitarias.
- Legalidad y Normatividad en el sector público.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales.
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas.
- Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública e ingeniería.
- Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación.
- Estructura de la Bitácora Electrónica y convencional.
- Integración de expedientes técnicos de auditoría.



- 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).
- Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, civil y mecánica.
- Manejo de vehículo estándar y automático. (Licencia vigente)
- Conocimiento en la elaboración de papeles de trabajo.

VIII. Competencias

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

I. Identificación del Puesto

Clave:	CFO17	Denominación:	Auxiliar de 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, con base en recursos que correspondan a los proyectos de mayor monto o valor ejercido en el ejercicio fiscal, por denuncias fundadas o petición expresa de la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- 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 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 la información y documentación en coordinación con el departamento de precios unitarios de las obras muestra a fiscalizar, solicitados mediante acta de inicio de auditoría y elaborar el acta circunstanciada de recepción de información y documentación.
- Valorar y analizar la documentación de los expedientes unitarios de las obras muestra a fiscalizar, con el objetivo de comprobar que los procesos de planeación, programación, presupuestación, licitación y ejecución, así como del 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 y seleccionadas como muestra a auditar, con el fin de constatar que: se hayan ejecutado en el lugar que fueron programados, estén concluidos y se encuentren en condiciones de operación.



- 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 elaboración del oficio de solicitud de información y 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 y la fundamentación de los mismos.
- Participar en el Comité de fiscalización para el análisis y Visto Bueno, de: los resultados y observaciones preliminares; de los resultados finales y observaciones preliminares, así como de los resultados finales.
- Notificar el oficio para citar a reunión de trabajo, donde se dé a conocer a las entidades fiscalizadas 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 y documentación 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 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 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 III. Particular y Tomo IV. Ocular, establecido por la dirección.
- Coadyuvar con el área administrativa de la Dirección, la entrega de los expedientes técnicos de obra 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 muestras seleccionados por las Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco, siempre y cuando así lo requiera la Comisión.
- 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	Auditor o Jefe (a) de Grupo
Puestos que le reportan directamente	Ninguno

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

Nivel mínimo de estudios:	Estudio superior concluido.	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"> • 4 meses realizando actividades similares al puesto
--

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública e ingeniería. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría. • Control Interno. • Conocimientos básicos en electricidad, mecánica, civil, hidráulica y sanitarias. • Legalidad y Normatividad en el sector público. • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales. • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales. • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas. • Manejo y control de los aspectos básicos de obra pública e ingeniería. • Convenios, contratos de ejecución, acuerdos específicos de programas, manuales de operación. • Estructura de la Bitácora Electrónica y convencional. • Integración de expedientes técnicos de auditoría. • 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 desarrollos informáticos propios. • Conocimientos en estructuras hidráulicas, eléctricas, civil y mecánica. • Manejo de vehículo estándar y automático. (Licencia vigente) • Conocimiento en la elaboración de papeles de trabajo.
--

VIII. Competencias

<p>Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, dominio del estrés e iniciativa.</p>
--



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	Director (a)
Puesto que le reporta directamente	Jefe (a) de Analistas de Precios Unitarios

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 años o más en puestos similares a análisis de Precios Unitarios

VI. Conocimientos Aplicables

- Control Interno
- 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.
- Constitución Política Estatal y Federal.
- Normas y procedimientos de construcción en edificación, vías terrestres, instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- Normas Técnicas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

VII. Otros conocimientos

- Técnicas y procedimientos de auditoría.
- Conocimiento en la elaboración 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 y automático. (Licencia vigente)
- Integración de expedientes técnicos de auditoría.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.

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 de 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

<ul style="list-style-type: none"> • 1-3 años 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 de Fiscalización Superior del Estado.
- Constitución Política Estatal y Federal.
- 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.
- Elaboración 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 y automático. (Licencia vigente)
- Integración de expedientes técnicos de auditoría

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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 de Fiscalización Superior del Estado.
- Constitución Política Estatal y Federal.
- 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.
- 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 y automático. (Licencia vigente)
- Normas Técnicas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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.
- Constatar que la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político o resarcitorio, sea suficiente, pertinente y relevante.
- Organizar las auditorías del desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
- 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 de Auditoría del Desempeño
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 Actuaría.		

V. Experiencia Requerida



- Mayor a 3 años en Auditoría del Desempeño

VI. Conocimientos Aplicables

- Legalidad y normatividad en el sector público.
- Normas y técnicas de auditoría gubernamental.
- Conocimientos generales de Gestión para Resultados
- Manejo de Sistemas Informáticos (Audita, Corre, CAOSF)
- Gestión documental y clasificación archivística
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)
- Sistema de Control interno Institucional.

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, 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:	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 las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
- Ejecutar las Auditorías del Desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar la integración de la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político o resarcitorio, cuidando que sea suficiente, pertinente y relevante.
- 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 e Ingenierías
Perfiles afines:	Licenciaturas en Contaduría Pública y Actuarial.		

V. Experiencia Requerida

- 1 a 3 años en la rama de auditoría

VI. Conocimientos Aplicables

- Legalidad y normatividad en el sector público.
- Técnicas de auditoría.
- Conocimientos generales de Gestión para Resultados.
- Gestión documental y clasificación archivística
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)
- Sistema de Control Interno Institucional.
- Manejo de Sistemas Informáticos (Audita, Corre, CAOSF)

VII. Otros conocimientos

- Normas y técnicas de auditoría gubernamental.
- Muestreo estadístico y no estadístico.
- Dominio de redacción y análisis.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, dominio de estrés, nivel de dinamismo y sensibilidad a lineamientos.

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. • Llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización • Coadyuvar en la ejecución de las Auditorías del Desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación. • Integrar la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político o resarcitorio, cuidando que sea suficiente, pertinente y relevante. • 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 e Ingenierías
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



- Capacidad cognitiva para el puesto
- Cultura ética
- Manejo de Sistemas Informáticos (Paquetería Office)
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)

VII. Otros conocimientos

- Emisión de papeles de trabajo conforme a la Ley General de Archivos
- Dominio de redacción y análisis.
- Legalidad y normatividad en el sector público.
- Muestreo estadístico y no estadístico.
- Técnicas de auditoría.
- Conocimientos generales de Gestión para Resultados.
- Sistema de Control Interno Institucional.
- Manejo de Sistemas Informáticos (Audita, Corre, CAOSF).

VIII. Competencias

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

I. Identificación del Puesto

Clave:	CFO17	Denominación:	Auxiliar de 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

- 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.
- Llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización
- Coadyuvar en la ejecución de las Auditorías del Desempeño coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.



- Integrar la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político o resarcitorio, cuidando que sea suficiente, pertinente y relevante.
- 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	Auditor o Jefe (a) de Grupo
Puesto que le reporta directamente	Ninguno

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

Nivel mínimo de estudios:	Estudio superior concluido	Carrera preferente:	Licenciaturas en Administración, Economía, Sociología o en Ciencias Políticas e Ingenierías
Perfiles afines:	Licenciaturas en Contaduría Pública o Actuaría		

V. Experiencia Requerida

- 4 meses realizando actividades similares al puesto

VI. Conocimientos Aplicables

- Capacidad cognitiva para el puesto
- Cultura ética
- Manejo de Sistemas Informáticos (Paquetería Office)
- Manejo de vehículo estándar (Licencia vigente)

VII. Otros conocimientos

- Emisión de papeles de trabajo conforme a la Ley General de Archivos
- Dominio de redacción y análisis.
- Legalidad y normatividad en el sector público.
- Muestreo estadístico y no estadístico.
- Técnicas de auditoría.
- Conocimientos generales de Gestión para Resultados.
- Sistema de Control Interno Institucional.
- Manejo de Sistemas Informáticos (Audita, Corre, CAOSF).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en resultados, organización, planeación funcional, sensibilidad a lineamientos, toma de decisiones, comunicación efectiva, trabajo en equipo, 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 Administrativas
- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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



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.

VI. Conocimientos Aplicables

- 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 Administrativas
- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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	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

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



VI. Conocimientos Aplicables

- 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

- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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 Auditorías (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 Auditoría (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	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

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



VI. Conocimientos Aplicables

- 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

- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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	Subdirector de Evaluación Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional 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 económico-administrativas, Lic. en Informática y carreras afines a éstos.		

V. Experiencia Requerida

- 3 años
- Puestos directivos, supervisión o similares.

VI. Conocimientos Aplicables

- 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

- Gobierno y Administración Pública.
- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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.
- Vigilar el cumplimiento de expedición de las constancias que solicite el personal de conformidad a sus atribuciones.
- Supervisar la gestión del Departamento de Recursos Humanos en 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	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

- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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

<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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.
--

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 presuma 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.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Fiscal Superior o de las unidades administrativas que lo requieran.
- Vigilar el seguimiento de la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- 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 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

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

VI. Conocimientos Aplicables

- Derecho Administrativo
- Derecho Civil
- Derecho Penal
- Técnicas de Investigación



- Auditoría
- Control Interno
- En áreas de asesoría, asuntos jurídicos, contenciosas o de responsabilidades
- Disposiciones legales federales, estatales e internas aplicables
- Planeación y Organización
- Normatividad aplicable en materias Administrativa, Derechos Humanos, anticorrupción y fiscalización financiera y de obra pública
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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



- 5 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Defensa jurídica y procedimientos
- Auditoría
- Control Interno
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Planeación estratégica
- Protección de datos personales
- Rendición de cuentas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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

- 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.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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 competen, 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



- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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

- Mayor a 4 años en Auditoría del Desempeño

VI. Conocimientos Aplicables

- 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

- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Económico-Administrativas, ciencias exactas y de la computación, y carreras afines a éstos.		

V. Experiencia Requerida

- 3 años
- Puestos directivos, de 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 Administrativas
- 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, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y ascensos y promociones del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera. • 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 del programa de capacitación externo, dirigido a los Entes Públicos para contribuir a la modernización de la gestión pública en la entidad. • Otorgar previa autorización del Fiscal Superior del Estado y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, los 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

<ul style="list-style-type: none"> • 2 a 3 años
--

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de personal. • Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. • Conocimientos sobre Administración de Recursos Humanos. • Reglamento del servicio fiscalizador de carrera y lineamientos para la operación del mismo. • Manejo de desarrollos informáticos propios.
--

**VII. Otros conocimientos**

- 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.
- Elaboración de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).
- Organización de eventos de capacitación.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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

- 1 año

VI. Conocimientos Aplicables



- Procesos técnicos de Correspondencia y Archivo de Trámite
- Gestión documental
- Manejo de mensajería
- Manejo de desarrollos informáticos

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Sistema Integral de Control Interno Institucional
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 5 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Auditoría Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental
- Control Interno
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de 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 Tabasco y sus reformas
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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:	Técnico o Superior	Carrera preferente:	Licenciatura en Administración
Perfiles afines:	Lic. en Contaduría, Lic. en Derecho, Lic. en Finanzas, Técnico relacionado a la función administrativa.		

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables



- Control Interno
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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 las entidades fiscalizadas.
- Coordinar la captura de los proyectos muestra en el Sistema informático correspondiente.
- Realizar el trámite en relación a la contratación de los prestadores de servicios profesionales externos.
- Coadyuvar en la integración y entrega de los expedientes técnicos de obra a la Dirección de Investigación.
- Coadyuvar a la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública 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, Solicitudes, 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.
- Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de la dirección e integrante del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Coordinar los trabajos de clasificación de documentación de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y de los expedientes de auditoría de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



- Fungir como Enlace Administrativo para atender los requerimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del OSFE.
- Fungir como Enlace para la actualización de la información que se reporta a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública, propia de 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 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

- 1-3 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Control Interno
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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
- Auditoría Gubernamental
- Contabilidad Gubernamental
- 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 calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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	Director 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
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- 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 Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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 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	Director 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 u otras afines.		

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. • Manejo de desarrollos informáticos propios
--

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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 Materiales

II. Funciones y Responsabilidades

- 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 adquisición de materiales, bienes y contratación de 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	Director 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 u otras afines.		

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
- Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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 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.
- Realizar 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.



- Realizar 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	Director 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

- Conocimiento de Administración Pública
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos aplicables

VII. Otros conocimientos

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Conocimiento presupuestal
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.
- Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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	Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
Puesto que le reporta directamente	Auxiliar de Oficina

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

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

V. Experiencia Requerida

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Gestión de documentos.
- Clasificación archivística.
- Ley General de Archivos
- Conocimiento de Administración Pública
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos



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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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	Director 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 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
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas



- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Archivos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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, sometiéndolo 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.
- Dar respuesta a los oficios que sean turnados al departamento como parte de las actividades generales de la Dirección.
- Revisar los escritos, acuerdos y demás actividades realizadas por los auxiliares jurídicos adscritos al departamento.
- Apoyar en el informe, que el OSFE presenta ante el H. Congreso del Estado; capturando en el formato que se establezca para ello, con el estatus de las acciones emprendidas como seguimiento a los resultados observados no solventado.
- Realizar tarjetas informativas que sean solicitadas con motivo de algún asunto o tema en particular.
- Realizar análisis jurídicos sobre las legislaciones cuando se requiera para tratar algún tema que sea de trascendencia y en la cual intervenga la Dirección de Investigación.
- Informar trimestralmente sobre las actualizaciones que sufran los inventarios documentales (de archivo de trámite y de transferencia primaria) esto como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección.
- Enviar al archivo de concentración los expedientes que correspondan en los formatos que sean establecidos.
- Apoyar al personal de la Dirección cuando exista dudas relacionadas con la materia de archivo, esto como Responsable de Archivo de Tramite.
- Asistir a reuniones y capacitación como Responsable de Archivo de Tramite.
- Como enlace del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), Capturar los avances y evidencias relacionadas con cada una de las actividades reportadas por la Dirección, en el sistema AUDITA, módulo PAAG, de manera trimestral.
- Asistir a las reuniones como enlace del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
- 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. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

Puesto a quien le reporta	Director de Investigación
Puesto que le reporta directamente	Auxiliar jurídico

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

- Derecho Administrativo
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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
- Convención Interamericana de Protección a los Derechos Humanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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 presuma la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
- Cumplir con las funciones específicas establecidas en el Manual de Organización del OSFE.
- Fungir como enlace con Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando respuesta a las solicitudes de información realizadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Actualizar y rendir trimestralmente ante la Secretaría Técnica y Transparencia, la información contenida en los formatos de las obligaciones contenidas en las tablas de aplicabilidad del artículo 76 fracciones III, XX, XXXVII-A y XXXVII-B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Fungir como enlace ante la DIPLADIG, en la atención y actualización de la información relacionado con la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Mantener actualizada la base de datos que contiene las raditaciones, de los resultados no solventados
- Elaborar las tarjetas informativas de los resultados no solventados atendidos en la Dirección.
- Participar en el análisis de los resultados no solventados para su atención.
- 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 • Constitución, Leyes y Reglamentos Federales • Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales • Manejo de desarrollos informáticos propios
--

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus municipios • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco • Convención Interamericana de Protección a los Derechos Humanos • Redacción de documentos • Auditoría. • Control Interno. • Integración de papeles de trabajo. • Manejo de equipo informático. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Nitro).
--

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.
--

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

- 3 años



VI. Conocimientos Aplicables

- Derecho Penal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Federales
- Constitución, Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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 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, 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.
- 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	Auxiliar Administrativo

IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

Nivel mínimo de estudios:	Superior	Carrera preferente:	Licenciatura en Administración
Perfiles afines:	Económico-Administrativas, Licenciatura en Contaduría, Maestría en Auditoría Gubernamental		

V. Experiencia Requerida

- 3 años

VI. Conocimientos Aplicables

- Planeación Estratégica
- Contabilidad Gubernamental
- Control Interno
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.
- Manejo de equipo informático.



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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, 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

- 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	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina



IV. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

Nivel mínimo de estudios:	Superior	Carrera preferente:	Licenciatura en Administración
Perfiles afines:	Económico-Administrativas, Licenciatura en Contaduría Pública, 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 • Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.
--

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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 del acuerdo admisión, prevención o en su caso desechamiento. • Revisar y validar el acuerdo de admisión, prevención o en su caso desechamiento, 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, 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 • Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

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

VIII. Competencias

A Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.
--

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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 Administrativas
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 2 años

VI. Conocimientos Aplicables

- 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
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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 Administrativas
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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 General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.

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

- 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 Secretaria, 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 General de Responsabilidades Administrativas. • Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y sus reformas • 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, sensibilidad a lineamientos, comunicación efectiva, iniciativa, relaciones interpersonales.
--

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- 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 Administrativas
- 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

Análisis de problemas, enfoque en calidad, nivel de dinamismo, organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.

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

- 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 de Tecnologías de la Información, 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 Estándares y normas a aplicar en la construcción de software Conocimiento de comunicación entre aplicaciones Software de diseño y respaldo Lenguaje de programación Manejo de desarrollos informáticos propios
--

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> Metodologías de desarrollo 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 Administrativas Conocimientos de Sistemas Operativos. Conocimientos sobre hardware y software en general (instalar, desinstalar, configuración, etc.). Reparación básica de equipos informáticos.
--

VIII. Competencias

Análisis de problemas, enfoque en calidad, nivel de dinamismo, organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.

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, ya sea virtual o presencial.
- 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 de ascensos y promociones del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- 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, ya sea virtual o presencial.
- 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 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.
- Coadyuvar con las actividades que se realicen en el procedimiento de ascensos y promociones del personal del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- 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

Dirección de Administración y Finanzas

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Manejo de desarrollos informáticos propios

Departamento de Recursos Financieros

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manejo de desarrollos informáticos propios

Departamento de Recursos Materiales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Manejo y control de almacén
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco

Departamento de Recursos Humanos

- Proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas
- Manejo de desarrollos informáticos propios

Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

- Proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas (aplicación para la coordinación de ingreso y control).
- Planeación Estratégica.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

Dirección de Tecnologías de la Información

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Desarrollo de software
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos



- Reglamento Interior del OSFE
- 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
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento del servicio fiscalizador de carrera y lineamientos para la operación del mismo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado
- Conocimientos Generales del Servicio Profesional de Carrera
- Control Interno
- Planeación del Capital Humano
- Estrategias de medición y control del capital humano
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, iniciativa, organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.

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

- 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 de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
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

<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia

VI. Conocimientos Aplicables

<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización. Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización. Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

<ul style="list-style-type: none"> Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización. Manejo de equipo de cómputo. Conocimiento en paquetería Microsoft Office. Ofimática. Integración de papeles de trabajo. Redacción de informes.

VIII. Competencias

Apertura al cambio, organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.
--

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

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

VII. Otros conocimientos

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Conducción de vehículo automotriz.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Análisis de problemas, comunicación efectiva, organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.

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 (Secretarios de Substanciación a Procesos) 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 a 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.
- Elaborar en su caso el proyecto del Acuerdo de desechamiento 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 de 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.



- 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.
- 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

- Substanciación de procedimientos administrativos y proyección de resoluciones.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de los Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (Federal y Estatal).
- 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
- Derecho Administrativo
- Derecho Penal
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office
- Integración de papeles de trabajo
- Redacción de informes

VIII. Competencias

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, iniciativa, organización, sensibilidad a lineamientos.

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 compulsas 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 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.
- Apoyar en la correspondencia e integración de los expedientes de la Dirección o el departamento
- 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 Administración
Perfiles afines:	Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Lic. en Derecho, carreras afines.		



V. Experiencia Requerida

Mínimo 1 año en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Conducción de vehículo automotriz.
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Sensibilidad a lineamientos, organización, comunicación efectiva, nivel de dinamismo, relaciones interpersonales.

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

- Mínimo 1 año de experiencia en administración pública.

VI. Conocimientos Aplicables

- Manual de Organización del OSFE.
- Manual de Procedimientos del OSFE.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento Interno
- Metodologías aplicadas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- 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

Sensibilidad a lineamientos, organización, comunicación efectiva, sensibilidad a lineamientos, relaciones interpersonales.

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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización.
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización.
- 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, apertura al cambio.

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 de Administración y Finanzas, 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

- Mínimo 1 año de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo

VI. Conocimientos Aplicables

- Electricidad
- Plomería
- Drenajes
- Aires acondicionados
- Carpintería
- Albañilería
- Pintura
- Mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Elaboración de dictámenes técnicos
- Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Organización, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.

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

- 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 de Administración y Finanzas, 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
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Integración de papeles de trabajo.
- Redacción de informes.

VIII. Competencias

Apertura al cambio, organización, sensibilidad a los lineamientos, relaciones interpersonales.



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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Departamento de Control de Bienes Patrimoniales y Nombramientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Código de ética y de conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- 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, organización, apertura al cambio.



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.
- Manejo de desarrollos informáticos propios.

VII. Otros conocimientos

- 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
- 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

Organización, sensibilidad a lineamientos, relaciones interpersonales.

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

Organización, sensibilidad a lineamientos, relaciones interpersonales.

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 de Contraloría Interna, 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
- Manejo de desarrollos informáticos propios

VII. Otros conocimientos

- Reglamento Interno
- Manual de Organización del OSFE.
- Manual de Procedimientos del OSFE.
- 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

Análisis de problemas, apertura al cambio, enfoque en calidad, organización, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, sensibilidad a lineamientos.



AUTORIZACIONES

De conformidad a lo que establecen los artículos 11, fracción I, inciso A); 18 fracciones II y VI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado el día 23 de noviembre de 2022 en la edición 8370 del Periódico Oficial del Estado, Reglamento del SFC vigente, se emite la versión 02 del Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a los catorce días del mes de abril del año dos mil veintitrés.

Firma Electrónica



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

Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

Dg9R4Ujlxekfq5z4GUBKDUJdzZTY9et5sdv8RfHudwlvThOMBwynybwhr+/32eNi30aupTMY3NuR/g2vcOLOG6i8Mh0q4INPXFHPnU0REJxbd5iC80GpON3vbGhWR8YVUc/JG3Q8e4N+FnH/bYCryVZ6JqRhzOZDw/+NZOg3URb3SLzH2EjTyRUb+AYZsivCulhe9IA1R116QI8XKJ/e2QwDYNVJXgcGvjZ+3iXFV22HFMMCJyQv31ctC3V07k5XoHijbF13aE4+aZUG64gSxMb0/hPCX9IN1zfcJ311ih2VYhQcf8UXCQMCAcZeN7RLB5zYAeH17IWUVY/YmMrg==

Fecha de Firma: 20/04/2023 12:37:12 p. m.

Mtra. Josefina Rivera Virgilio

Directora de Administración y Finanzas

Sello Digital:

Lnmhk7MmnW9wjCoxGc68Nip7NDKT1P+dGmbY5Db8gnxwO6ml7OFzTTG7vGKrzaqyqMSGGA9Oeq6BF4UjBOSI4eVdXXpj6AbGzka0HV4vakucTD3kle+IpgDyIOlg6YthLq86ibeygKP8LnF31Lvr7J4JEElhNvDZQ44Y2Yko053zd3ds8BCE+9YJZjy7V03lgJ9kX7aUWpXyY5/X4KIPfRmzblI2UobuU57rMY/E4YpM39MJkLVa7UJMQAvx8SSZBvaNlPnPH7r/DZfm9FNh8HLKL/I7gQYfQDCxmcx1Z61fDY8XO8SKAKY5nJbbGqRbN+n7MnK06ZFbHw==

Fecha de Firma: 20/04/2023 10:20:17 a. m.

Lic. Paola Vianey Díaz De los Santos

Titular de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

Sello Digital:

bYArw+IFqo3LLcKly8S0jgAPllkogx4DyS84qOjCqCjdlitXasxTRiRYrmxRVdevgro0o+61fn18AH1ra+n+s2yI3UDW1szEZ75OyabQ1NhGqlmI+PSC7/2LuPd8kcpb2zu3lzi1pavUP2S2WraWpURuo2pV7JM8b8GJ2z+nNCFyb1+ZsDJDkq5plkBJ4dM289uH6o/qKxd95eEqDi6xXWKDXTOibbLn8+IIXKEI0EVK45Ghg/853Uf6pS6RnoSAdld4WSoY4O97aBckbYrFVIVMVXeGxbezYnLhKogPV05eWWnTIYnyUghqPbUC+hkVJcmn0jHjUlh9YfntGSFrQ==

Fecha de Firma: 20/04/2023 09:53:54 a. m.

Lic. Octavio Torres de la Cruz

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

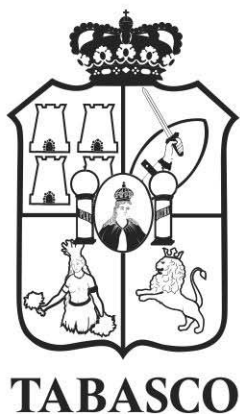
Sello Digital:

yS7JMic7spsEqKlv0z35cqA3CPRzrU0gMbA6bhCrebC99xXsvMx3CZluX1fi+AYMDxSB0VcN1Vnr4Y/gL5Cl6CEAeeNc53qJndjpfjkwzUAH35O9CIYwm+f2kelIPlm6WdaCgz9elRbpK1N5oQMvllqKonNsPKtVfeXpaYh72pvGAT8PdX7sKhY+TIBHubk3vJ0HwRKar1EBTISbKM/XWwhrZR/UxAl6d8cEkvirtIjyptfFA1mHhw7xFgxDXnB46e9R+N3dlgLSSdZ8l8nzBcByF8VBG2hBuuc7GU1Cr7gWUWTcuwHP0iKyZ59AJ3Rw4www9jsGuBES7nKEhzGg==

Fecha de Firma: 20/04/2023 09:55:19 a. m.

Identificador único del documento (hash): 17a4a83dc71a7b2c2c0962881ba978f845302a2beb14e5efda81c98536636412

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad se podrá comprobar a través de la página electrónica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco por medio de la siguiente liga: <http://200.56.118.28/Apps/DocumentoFirmadoElectronicamente/drcVO3Nyl0A4>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.



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: oSdHhA32ChiYF0Eb4b3UGFTqkUtVlcoX2il7enqAGmijAznZ/qhT/DNaOcrH17JX/V06/ot1vczE2Iz+Rxz5/Ep6mihdr1QW34LJo8TQVfxBUHOsqL2e0Ht3dJovFJcQxVTF7P4onJcK7ybajTdxebmO6+tMZ8cHgZKJiEyKmQdkcxuAaph99kxhTkR2yXZTv2lgiHI6KqssmYJ93YMvvWT07ayEnJiRPVcmH3EyEoZInJk26oj/hLqnLbNoUk1DQYTaurKY/XqeabNaih8TuG9II4L8rrDB1V/C6YuSEcZGsk3QS8cttiE3cQeT80shJR70L+2uqJiZCOHMAoeQEg==