



# 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

5 DE JULIO 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.- 9436

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

## HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

### ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

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

#### CONSIDERANDO

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

**SEGUNDO.-** Que, para efectos del aprovechamiento de la información programática de las autoevaluaciones, que permita incrementar el alcance de las auditorías de cumplimiento y del desempeño que realiza este Órgano Técnico, se hace necesario ampliar las atribuciones de la actual Coordinación de Auditoría del Desempeño. Para ello, se dotará de nuevas atribuciones al hoy Departamento de Auditoría del Desempeño, el cual además de las auditorías anteriormente citadas, deberá llevar a cabo Evaluaciones de Políticas Públicas, denominándose ahora: Departamento de Auditoría del Desempeño y Evaluación de Políticas Públicas. Aunado a ello, es necesario adicionar a la estructura orgánica de la hoy Coordinación de Auditoría del Desempeño una nueva Unidad Administrativa denominada: Departamento de Legalidad y Evaluación, el cual tendrá a su cargo la realización de las Auditorías de Legalidad, en los términos establecidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. En ese mismo sentido, y con motivo de las nuevas atribuciones otorgadas, la actual Coordinación de Auditoría del Desempeño se hace necesario reflejar sus responsabilidades a Dirección de Auditoría del Desempeño, la cual dependerá de la Fiscalía Especial.

**TERCERO.-** Con el fin de garantizar el derecho constitucional de acceso a la justicia y a una defensa adecuada en materia de responsabilidades administrativas, se crea la Coordinación de Defensoría de Oficio, la cual estará adscrita a la Secretaría Técnica y Transparencia, para otorgar la prestación del servicio de patrocinio legal gratuito a los servidores públicos o particulares que así lo soliciten y que se encuentren en el supuesto legal de uno o más procedimientos por presunta responsabilidad administrativa, específicamente para los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por la comisión de faltas administrativas graves que se tramiten ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

**QUINTO.-** Que, derivado de lo anterior, se emite un nuevo Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, reestructurando las atribuciones en la Secretaría Técnica y Transparencia y de la Coordinación de Auditoría del Desempeño que cambia a Dirección de Auditoría del Desempeño. Así como también, las atribuciones a la Fiscalía Especial, Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y en fortalecimiento a las atribuciones en materia de archivos, la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

Por lo antes expuesto, se reforman los artículos 8, 12, 15, 16, 21 y 24 del Reglamento Interior; y, se actualizan las secciones y apartados siguientes: I. Antecedentes; II. Estructura Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; III Organigramas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; IV. Objetivo, atribuciones y funciones sustantivas del puesto, de manera específica en los apartados A.1., a nivel titularidad, adicionando el sub-apartado A.0.1.1.1.1.1.; A.7., a nivel Dirección; A.2., A.2.1.1.1., A.2.1.1.2. y A.2.1.1.3; B, a nivel Fiscal Especial; y, B.3. a nivel Dirección, los sub-apartados B.3.1.1.1., adicionando el B.3.1.1.2., así como para el Jefe de Grupo y Auditor de esta unidad del Manual de Organización, para quedar conforme a lo siguiente:

(...)

## **CAPÍTULO II**

### **DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 8.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, para su funcionamiento interno y para una mejor distribución de trabajo, el Órgano contará con la siguiente estructura orgánica:

#### **Fiscal Superior del Estado:**

- A.0.2.** Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- A.0.3.** Oficialía de Partes.
- A.1.** Secretaría Técnica y Transparencia.
- A.2.** Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
- A.3.** Dirección de Contraloría Interna.
- A.4.** Dirección de Administración y Finanzas.
- A.5.** Dirección de Tecnologías de la Información.
- A.6.** Dirección de Investigación.
- A.7.** Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
  - A.7.1.** Subdirección de Evaluación.

**A) Fiscal Especial:****B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental:**

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

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

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

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

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

**B.3. Dirección de Auditoría del Desempeño**

(...)

**CAPÍTULO II****DEL FISCAL ESPECIAL**

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

- I. Validar el Programa Anual de Auditorías (PAA) y el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de las unidades administrativas de su competencia y en su caso, las modificaciones que se realicen al PAA, para la autorización correspondiente del Fiscal.
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Fiscal.
- III. Atender los requerimientos de la Comisión del H. Congreso del Estado, por indicaciones del Fiscal.
- IV. Coadyuvar con el Fiscal en la formulación del Manual de Organización, así como del Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de su competencia y demás normas internas relativas a la fiscalización superior y ordenamientos administrativos y servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano.
- V. Acordar con el Fiscal los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, modificación, fusión o desaparición de unidades administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones; de conformidad con las normas técnicas y administrativas que les sean aplicables.
- VI. Coordinar la revisión de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas, así como los informes de autoevaluación.

- VII.** Presentar al Fiscal los proyectos de los informes parciales y en su caso, específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que se realicen en término de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la Ley.
- VIII.** Vigilar que las unidades administrativas a su cargo integren los archivos y papeles de trabajo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.
- IX.** Presentar al Fiscal los proyectos de solventaciones derivadas de las observaciones por parte de las entidades fiscalizadas.
- X.** Vigilar que las unidades administrativas a su cargo den seguimiento a los decretos de calificación de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas.
- XI.** Analizar las necesidades de contratación de despachos o profesionales especializados, remitidas por las unidades administrativas y someterlas a consideración del Fiscal.
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con despachos o profesionales especializados para la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia.
- XIII.** Autorizar la supervisión y evaluación de la actuación de los despachos o profesionales especializados.
- XIV.** Proponer al Fiscal los temas de capacitación a los entes públicos.
- XV.** Proporcionar la información que le requiera el Fiscal para elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Órgano.
- XVI.** Desempeñar las comisiones que determine el Fiscal, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.
- XVII.** Coordinar la elaboración de informes sobre los avances en la fiscalización de recursos que deben presentarse al Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- XVIII.** Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- XIX.** Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las unidades administrativas de su adscripción.
- XX.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano y de los demás que le instruya el Fiscal.
- XXI.** Someter a consideración del Fiscal los nombramientos y remociones del personal de las unidades administrativas de su adscripción.
- XXII.** Colaborar con el Fiscal en la expedición de las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos al servicio del Estado.

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

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

(...)

#### SECCIÓN IV

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA

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

- I. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que indique el Fiscal, relacionados con las diversas unidades administrativas que correspondan, así como a los acuerdos tomados en reuniones de trabajo e informar lo conducente.
- II. Comunicar a las unidades administrativas las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- III. Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas, así como con las entidades fiscalizadas e instancias de gobierno, respecto de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades, objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- IV. Fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano con la Auditoría Superior de la Federación (ASF), las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFIS), con dicho organismo, con la Coordinación Regional a la que pertenezca, con el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y organismos, entidades o cualquier persona jurídica colectiva pública del que el Órgano forme parte, así como coordinar la atención a los asuntos que emitan.
- V. Acompañar al Fiscal a los actos oficiales en que él requiera su presencia y en su caso coordinar la logística de los eventos a los que asista.
- VI. Revisar y recabar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación (prensa, radio y televisión y redes sociales oficiales) nacionales o locales, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano y exponerla para conocimiento del Fiscal, así como turnarla a las unidades administrativas que se estimen convenientes para su conocimiento, atención o seguimiento, previa instrucción del Fiscal.
- VII. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal mediante el estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas y proponerle lineamientos, políticas o cualquier documento normativo para la solución de los mismos o para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.

- VIII.** Requerir información a las unidades administrativas para la atención de los asuntos que instruya el Fiscal.
- IX.** Promover la vinculación con instituciones y organizaciones públicas o privadas necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, metas o programas del Órgano.
- X.** Solicitar a los Titulares de las unidades administrativas, información y apoyo para la elaboración de los instrumentos de difusión de los temas o actividades institucionales.
- XI.** Coordinar la publicación de la información institucional en la página web y vigilar su actualización en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- XII.** Revisar y vigilar que en los instrumentos de difusión que se utilicen, se incluyan y manejen de manera adecuada la misión, visión, principios y valores; el Portal de Transparencia; las políticas institucionales; o bien, otros aspectos que formen parte de la cultura organizacional, imagen e identidad del Órgano.
- XIII.** Dar visto bueno a los documentos derivados de los asuntos que le indique el Fiscal para contribuir en la conformación de los instrumentos normativos y de comunicación interna.
- XIV.** En coordinación con la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, revisar y autorizar las cédulas de registro que integran el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de las unidades administrativas referidas en el artículo 8, inciso A) de este reglamento.
- XV.** Apoyar la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás disposiciones emitidas por el Fiscal o que por disposición legal así se ordene.
- XVI.** Vigilar y coordinar el cumplimiento a las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XVII.** Validar la actualización del Portal de Transparencia del Órgano con el auxilio de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- XVIII.** Someter a la consideración y aprobación del Fiscal, los lineamientos, disposiciones o políticas que se consideren necesarios para regular el procedimiento interno para la atención a las solicitudes de información y demás asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XIX.** Convocar a los integrantes del Comité de Transparencia, a los titulares de las unidades administrativas y a sus enlaces de transparencia, en su caso, a reuniones para tratar asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y derivado de ello, establecer acuerdos, suscribir minutas en conjunto con los participantes y darle seguimiento.
- XX.** Previa aprobación del Fiscal, promover ante las instancias correspondientes, según sea el caso, la formulación de actas administrativas o la aplicación de sanciones a los Titulares de las unidades ante la negativa para dar respuesta a una solicitud de información o formularla fuera de los plazos que les sean establecidos conforme a las disposiciones vigentes.

- XXI.** Instruir la asistencia mediante un defensor de oficio a presuntos responsables relacionados con faltas administrativas graves que así lo soliciten mediante oficio o cuando sea ordenado por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos del Órgano.
- XXII.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.
- (...)

## **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

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

- I.** Representar legalmente al Órgano ante cualquier instancia administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que este sea parte; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, absolver posiciones o rendir declaraciones en juicio; intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos.  
  
De igual forma, podrá nombrar delegados o autorizados para comparecer en los juicios que estime pertinentes, así como para oír o recibir cualquier tipo de citas, notificaciones, documentos u otras promociones y realizar cualquier acto que resulte necesario en los juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales, de juicio de amparo, controversias constitucionales o de cualquier otra naturaleza en que el Órgano sea parte.
- II.** Ejercer las acciones judiciales, laborales, civiles o de cualquier otra naturaleza en los que en su caso el Órgano deba ser parte.
- III.** Formular los informes previos y justificados en donde el Órgano sea parte, así como intervenir en los juicios constitucionales, en términos de la Ley de Amparo.
- IV.** Realizar los trámites ante la autoridad laboral para finiquitar la relación entre los servidores públicos y el Órgano.
- V.** Participar en los procedimientos de licitación convocados por la Dirección de Administración y Finanzas, conforme lo señalado en las disposiciones legales.
- VI.** Asesorar jurídicamente respecto a convenios, contratos de adquisiciones y de prestación de servicios técnicos o profesionales o cualquier documento legal en los que el Órgano sea parte.

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

- XVIII.** Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación para que subsanen los Informes de Presunta Responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.
- XIX.** Desechar en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Dirección de Investigación, cuando se actualice alguna causal de improcedencia, establecida en el numeral 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XX.** Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial desahogada por el Secretario de Substanciación a Procesos que corresponda.
- XXI.** Solicitar la designación de un defensor de oficio en materia de responsabilidades administrativa, para la asistencia legal del presunto responsable en los procedimientos de responsabilidad administrativa, ante el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, o en su defecto ante la Secretaría Técnica y Transparencia del Órgano.
- XXII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- XXIII.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIV.** Remitir al Tribunal los autos originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves y falta de particulares; así como notificar a las partes de su remisión.
- XXV.** Admitir, substanciar y resolver el recurso de reclamación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVI.** Substanciar el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias en términos del artículo segundo transitorio de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, publicada en el Decreto 107, suplemento B, al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de Julio de 2017.
- XXVII.** Admitir y Substanciar el Recurso de Reconsideración promovido en contra del Pliego Definitivo emitido dentro del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias correspondiente, en términos del artículo segundo transitorio de la Ley publicada en el Decreto 107, suplemento B, al Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de Julio de 2017.
- XXVIII.** Llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos y demás que emita esta Dirección, en cumplimiento de sus atribuciones; para tal efecto, expedirá la constancia de identificación al personal que designe, para que de forma indistinta realicen dichas diligencias de notificación.
- XXIX.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

(...)

## SECCIÓN X

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

- I. Analizar con las unidades administrativas el entorno interno y externo del Órgano-para la formulación o actualización de la misión, visión, políticas y los objetivos institucionales.
- II. Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico que coadyuve en el desarrollo Institucional y la mejora continua del Órgano.
- III. Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías (PAA) y el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
- IV. Apoyar, cuando así lo requieran las unidades administrativas, en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública para orientar la selección y programación de auditorías, así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión y acciones de seguimiento que realice el Órgano.
- V. Proponer y participar en la elaboración y difusión de las normas, procedimientos, lineamientos técnicos, criterios, manuales, guías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas que contribuyan a un mejor desempeño y operatividad de las unidades administrativas y para la mejora continua de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
- VI. Coadyuvar cuando así se solicite, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública.
- VII. Apoyar y proponer las acciones de mejora que contribuyan a la modernización de la gestión pública de los entes públicos para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano.
- VIII. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo para las actividades institucionales y promover su utilización extensiva.
- IX. Auxiliar al Fiscal y al Fiscal Especial en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano con base en la Gestión para Resultados (GpR) que comprende el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
- X. Informar al Fiscal, al Fiscal Especial y a las unidades administrativas del Órgano, el análisis del impacto por la creación o modificación de las normas jurídicas federales y estatales en los manuales, lineamientos o criterios establecidos.

- XI. Informar oportunamente a las unidades administrativas, las actualizaciones respecto a las normas internas, metodologías, manuales, guías, convenios y toda clase de documentación que sea inherente y que contribuya al buen desarrollo de las actividades del Órgano.
  - XII. Fungir como Área Coordinadora de Archivos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, implementando acciones para la gestión documental.
  - XIII. Realizar la planeación archivística de conformidad con la normatividad aplicable.
  - XIV. Dictaminar el estado de las bajas documentales con base en la valoración que al respecto emitan las unidades administrativas.
  - XV. Presentar al Grupo Interdisciplinario para su análisis y en su caso aprobación, el dictamen de baja documental y elaborar el acta de baja correspondiente.
  - XVI. Supervisar la integración del acervo digital del Órgano, en apego a la normatividad aplicable.
  - XVII. Supervisar la organización, conservación, preservación, guarda y custodia de los expedientes físicos, electrónicos y digitales, en apego a la normatividad aplicable.
  - XVIII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.
- (...)

### SECCIÓN XIII

#### DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Auditoría del Desempeño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar y analizar el contenido de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública para su análisis correspondiente.
- II. Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano y dar cuenta de los avances de auditoría, observaciones y resultados obtenidos.
- III. Elaborar y someter el proyecto del Programa Anual de Auditorías (PAA) a consideración del Fiscal Especial para su autorización.
- IV. Requerir a las entidades fiscalizadas, los datos, libros, archivos y documentación justificativa y comprobatoria impresa o digital debidamente certificada con base en los Lineamientos Técnicos Aplicables en los procesos de Fiscalización Superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada, para conocer el ejercicio de sus funciones; así como la que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.

- V.** Practicar auditorías del desempeño, de legalidad y evaluación de políticas públicas a las entidades fiscalizadas, conforme al PAA aprobado por el Fiscal; o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el Fiscal Especial derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales o denuncias.
- VI.** Efectuar visitas domiciliarias o requerimientos, para llevar a cabo confirmaciones o compulsas, exigiendo la exhibición de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y digital, debidamente certificada con base en los Lineamientos Técnicos Aplicables en los procesos de fiscalización superior para la Entrega de Información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada, necesaria para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales y con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- VII.** Solicitar a las entidades fiscalizadas la documentación debidamente certificada con base en los Lineamientos Técnicos aplicables en los procesos de fiscalización superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada, de los resultados de las auditorías practicadas.
- VIII.** Emitir los resultados y observaciones de las auditorías que practique, generando en su caso, las recomendaciones correspondientes.
- IX.** Supervisar y coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías.
- X.** Revisar, analizar y valorar las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.
- XI.** Elaborar y apoyar en la integración de los informes parciales, específicos, de resultados y el reporte final de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo; y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación.
- XII.** Cuando con motivo de sus actuaciones, la Dirección advierta irregularidades que pudieran derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político, deberá integrar la información suficiente y remitirla al Fiscal Especial, quien la valorará, a fin de llevar a cabo las acciones pertinentes para su debido seguimiento.
- XIII.** Sugerir y acordar con el Fiscal Especial la contratación de capacitadores necesarios para el desarrollo de las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluación de políticas públicas de las entidades fiscalizadas y remitirlas a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- XIV.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos como apoyo de la Fiscalización.



- XV.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, la actuación de los despachos o profesionales independientes, habilitados por el Órgano para llevar a cabo las auditorías.
- XVI.** Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes, evaluaciones y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal.
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades en el área de su competencia, previa validación del Fiscal Especial.
- XVIII.** Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de documentos que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones de fiscalización.
- XIX.** Supervisar los trabajos en materia de armonización contable en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
- XX.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

(...)

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Suplemento E al Periódico Oficial del Estado número 8370 de fecha 23 de noviembre de 2022.

**TERCERO.** - Para los expedientes y documentos generados por la Coordinación de Auditoría del Desempeño se mantendrán los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, los cuales no podrán modificarse y se aplicarán los procesos técnicos archivísticos conforme a las disposiciones aplicables.

**CUARTO.** En tanto se expide la nueva normatividad interna, seguirá en vigor aquella emitida con anterioridad a la entrada en vigor del presente, en lo que no se oponga al mismo.

(...)



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

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	
I. ANTECEDENTES.....	
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
III. OBJETIVO Y ATRIBUCIONES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO .....	
V. ORGANIGRAMAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. ....	
VI. FUNCIONES GENERALES .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
VII. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PUESTO.....	
A. FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO.....	
___A.0.1.1.1. OFICIALÍA DE PARTES .....	
___A.0.2. UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___A.1. SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA .....	
___A.2. DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___A.3. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.....	
___A.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___A.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	
___A.6. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___A.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	
B. FISCAL ESPECIAL .....	
___B.0.0.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO .	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___B.1. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL .....	
___B.2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA ...	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
___B.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
VII. GLOSARIO.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
TRANSITORIOS .....	

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

En apego al Eje 2. Desarrollo de Capacidades del Plan Estratégico 2018-2024, de manera específica el objetivo 2, línea de acción 2.1.2., que refiere a la Reingeniería de la Estructura Organizacional; conforme a ello, el Manual de Organización se actualiza de acuerdo a la dinámica de la vida institucional, así como en materia de austeridad y disciplina presupuestaria, en la que se establece tomar medidas para racionalizar los recursos destinados a las actividades administrativas y de apoyo, con el fin de realizar una mejor distribución de los recursos humanos, materiales y financieros, se reestructura la Coordinación de Auditoría del Desempeño a Dirección de Auditoría del Desempeño; que se conformará por el Departamento de Auditoría del Desempeño y Evaluación de Políticas Públicas y, adicionalmente, por el Departamento de Auditoría de Legalidad y Evaluación. De igual modo, se crea la Coordinación de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas, que estará adscrita a la Secretaría Técnica y Transparencia.

El Manual de Organización se complementa con el Catálogo y Perfiles de Puestos de este Órgano Técnico.

## I. ANTECEDENTES

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

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

En Tabasco, la primera Constitución Política del Estado, emitida el 05 de febrero de 1825, también contemplaba la rendición de cuentas del gasto público. En su artículo 73 faculta al Congreso del Estado de Tabasco para “Establecer o continuar anualmente las contribuciones generales o impuestos municipales; aprobar su repartimiento; disponer la aplicación de sus productos; examinar las cuentas de su inversión” y en su artículo 209 señala que *“la Cuenta de la Tesorería General comprende el rendimiento anual de todas las rentas y contribuciones y su inversión. Luego que reciba la aprobación del Congreso, se publicará y circulará”*.

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

La Constitución del 03 de febrero de 1914, amplía y refuerza el concepto anterior al señalar en su artículo 75 que *“en el lugar de la residencia de los Poderes del Estado habrá una Contaduría de Glosa, que dependerá directamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la Ley, en la cual se revisarán y glosarán todas las cuentas de las Oficinas de Hacienda”*.

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

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

El 22 de septiembre de 1989, se expide la primera Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Tabasco, y en ella se reconoce como uno de sus Órganos Administrativos a la Contaduría Mayor de Hacienda. En el Reglamento Interno publicado el 08 de noviembre de ese mismo año, se amplían las facultades de ésta y el 27 de julio de 1993, se vuelven a ampliar las atribuciones.

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

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

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

En el artículo Transitorio Segundo del citado ordenamiento publicado mediante Decreto 153 en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado 6270 de fecha 9 de octubre de 2002, se estableció la obligación de emitir la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, misma que fue expedida y publicada mediante Decreto 220 en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 6333 de fecha 17 de mayo de 2003, para entrar en vigor el 01 de enero de 2004, estableciéndose la obligación del H. Congreso del Estado de emitir el Reglamento Interior respectivo.

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



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

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

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

Posterior a ello y considerando la necesidad de contar con atribuciones adicionales a las establecidas en el Reglamento antes citado, se consideró emitir un nuevo Reglamento Interior del Órgano y una vez aprobado se ordenó su publicación, que ocurrió el 30 de junio de 2010; con lo anterior, quedó abrogado el Reglamento Interior publicado el 10 de octubre de 2009, asimismo, el citado Reglamento fue reformado mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 01 de octubre de 2011, en el Suplemento No. 7207 B, por la necesidad de contar con nuevas atribuciones adicionales.

Atendiendo a lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se crea la Dirección de Investigación y se reestructura la Dirección de Asuntos Jurídicos para quedar como Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

Ahora bien, respecto del Manual de Organización, el H. Congreso del Estado de Tabasco, aprobó por unanimidad en la sesión ordinaria el 05 de febrero de 2009, el citado Manual, enviándolo a publicar en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 25 de febrero de 2009.



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

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

Con fecha 19 de marzo de 2022, previendo las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que entró en vigor el 01 de enero de 2021, así como la actualización al Reglamento Interior, se actualizó el Manual de Organización.

Con fecha 23 de noviembre de 2022 previendo la reestructuración de las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental para lo cual, se renombraron los departamentos de las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, y Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, en específicos de las Subdirecciones que atienden a los entes públicos municipales; así como también la adición de la Subdirección de Evaluación a la Dirección de y Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental; la creación de Oficialía de Partes dependiente de la Fiscalía Superior del Estado; y la actualización del Reglamento Interior publicado en el suplemento G del Periódico Oficial con número 8370 de fecha 23 de noviembre de 2022, se actualizó el Manual de Organización, en el mismo suplemento.

Del análisis a la reingeniería de la estructura organizacional, se actualizan las atribuciones y funciones de la Secretaría Técnica y Transparencia, al adherirse la Coordinación de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas; y la Coordinación de Auditoría del Desempeño se nivela a Dirección de Auditoría del Desempeño, que se conformará por el Departamento de Auditoría del Desempeño y Evaluación de Políticas Públicas y adicionalmente por el Departamento de Auditoría de Legalidad y Evaluación.

En continuidad al fortalecimiento del proceso de gestión documental se dota de funciones a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para la dictaminación de las bajas documentales.

En tanto se expide la nueva normatividad interna, seguirá en vigor aquella emitida con anterioridad a la entrada en vigor del presente, en lo que no se oponga al mismo.



## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

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

### A. Fiscal Superior del Estado.

(...)

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

A.1.1.1.1. Coordinación de Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas.

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

A.1.1.1.2. Departamento de Vinculación y Gestión Institucional.

A.1.1.1.3. Departamento de Difusión Institucional.

(...)

### B. Fiscal Especial.

(...)

#### B.3. Dirección de Auditoría del Desempeño

B.3.1.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño y Evaluación de Políticas Públicas.

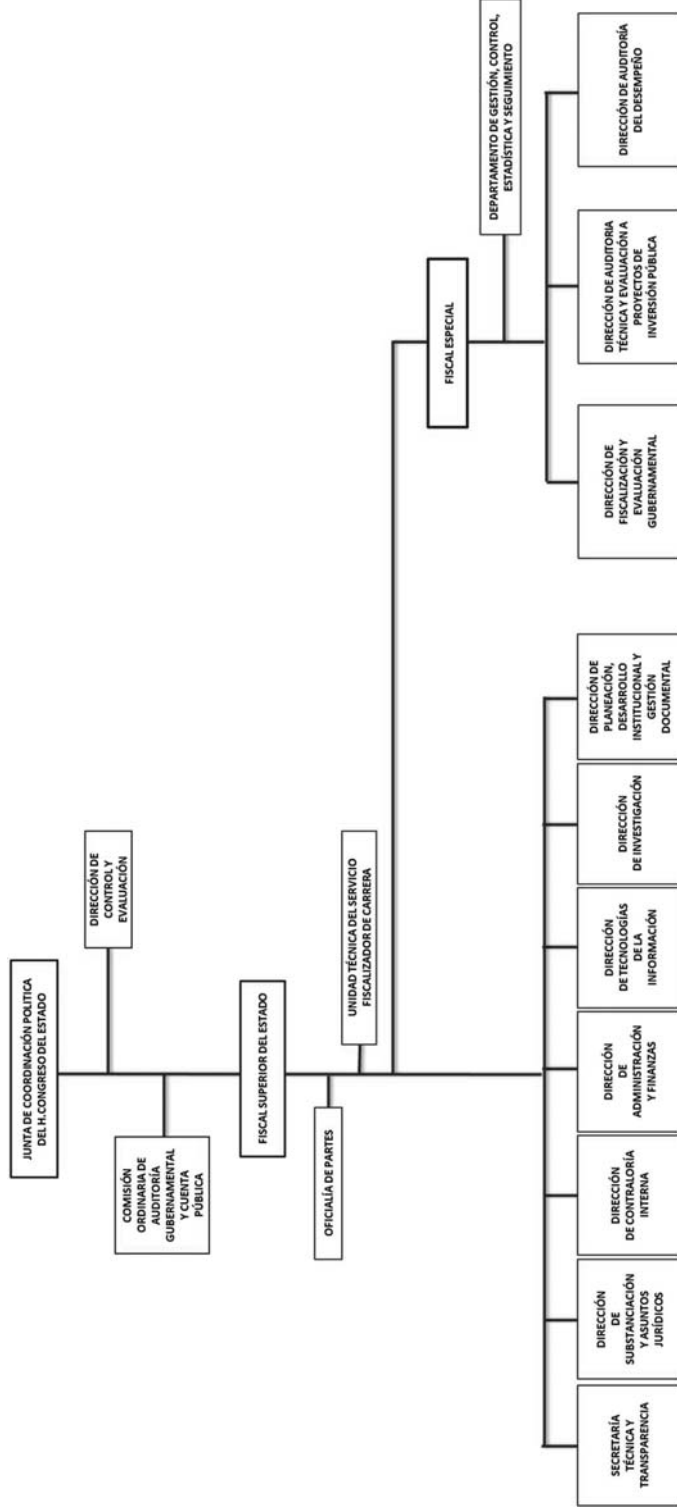
B.3.1.1.2. Departamento de Auditoría de Legalidad y Evaluación.



**III. ORGANIGRAMAS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.**

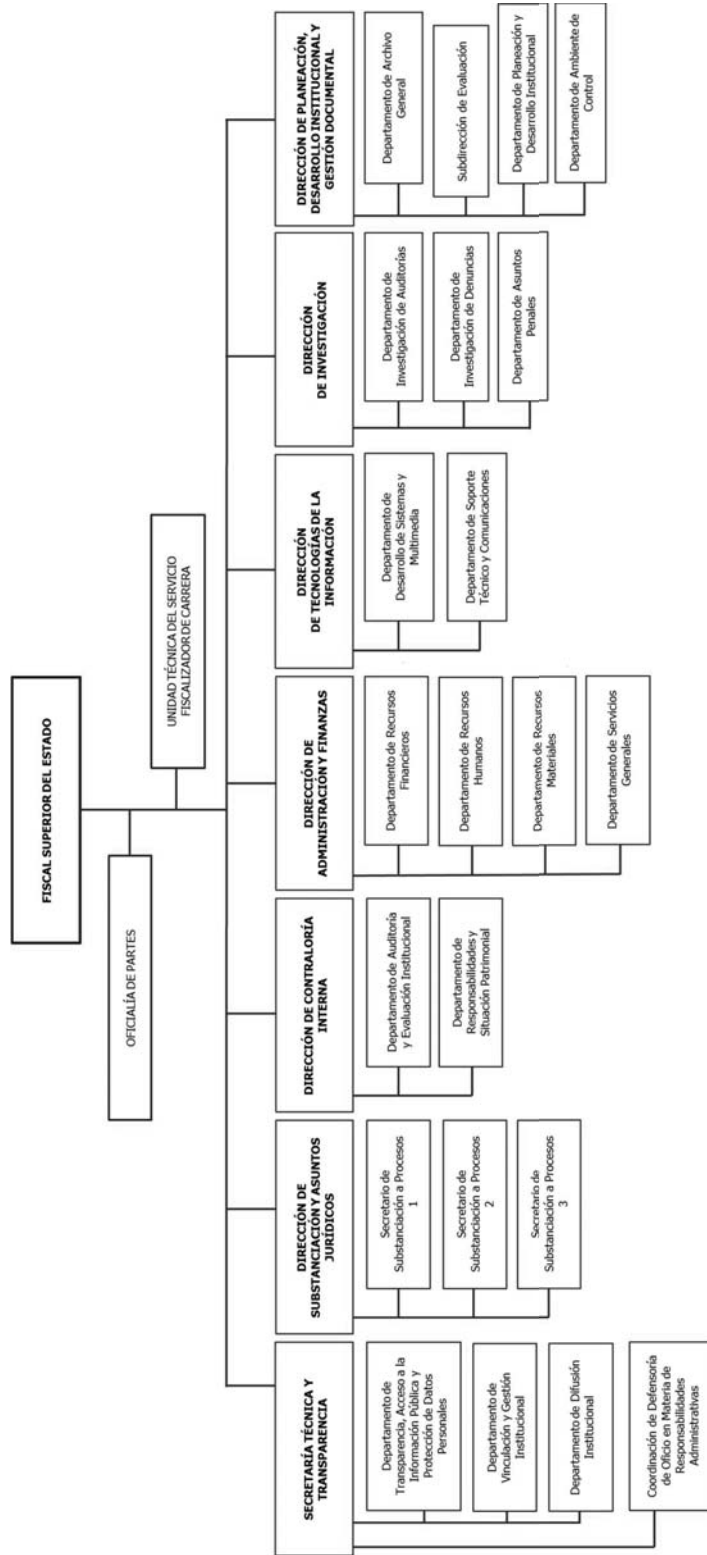
A continuación, se presentan los organigramas funcional general y funcional específico, en los que se incluye la relación con el H. Congreso del Estado de Tabasco, conforme lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de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

**V.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL**



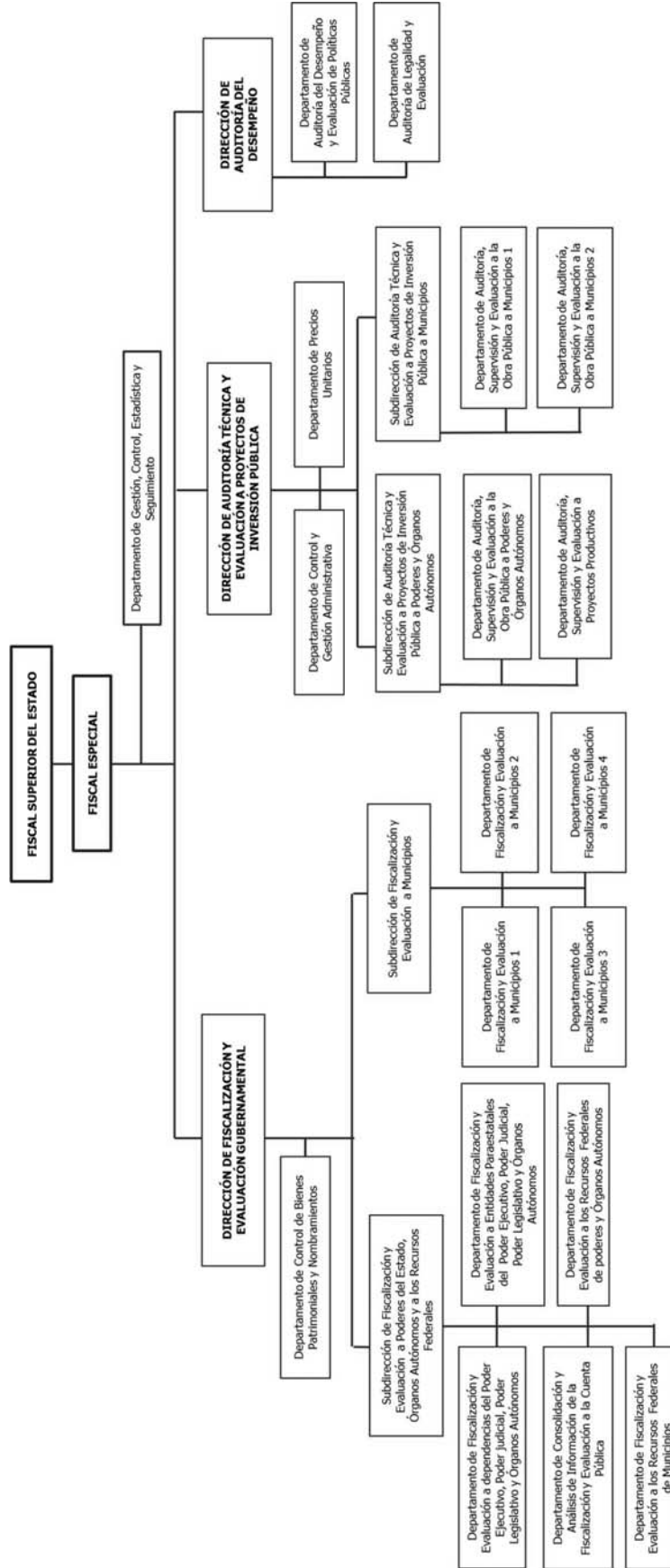


V.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO (A. Fiscalía Superior)





**V.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO (B. Fiscalía Especial)**





#### IV. OBJETIVO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL PUESTO

(...)

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

###### **Objetivo:**

Apoyar al Fiscal en el control de la gestión interna y externa; ser el enlace con organismos o instituciones del sector público o privado para contribuir a lograr las metas, objetivos, programas del Órgano o para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos en los que deba intervenir el Titular; vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; establecer e implementar estrategias de comunicación y difusión de la labor institucional para fortalecer la confianza ciudadana en el Órgano; y proporcionar el servicio legal y gratuito de defensoría de oficio a los servidores públicos relacionados con faltas administrativas graves, en los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, que al efecto se desarrollen en la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

###### **Atribuciones:**

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

###### **Funciones Específicas:**

1. Participar, asistir u organizar actividades, actos, eventos o reuniones de trabajo que le indique el Fiscal, así como atender los asuntos que le encomiende.
2. Apoyar en el despacho y atención de los asuntos del Fiscal, mediante su atención o canalización a las unidades administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento que al respecto aplique.
3. Comunicar al servidor público la instrucción del Fiscal para que lo represente en los actos o eventos que designe.
4. Coordinar y supervisar con el personal de las unidades administrativas correspondientes o con personal del ente público de que se trate, la logística de las reuniones, foros y eventos en los cuales participe el Fiscal.
5. Asesorar y emitir opinión al Fiscal en los temas que le requiera, en los asuntos que tengan relación con el Órgano y otorgar el Visto Bueno a los documentos que deba firmar, derivados de los asuntos que indique.



6. Previo acuerdo del Fiscal, establecer mecanismos que contribuyan a dar cuenta ágil de los asuntos competencia del Órgano.
7. Atender, promover y coordinar las acciones e intercambio de información con entidades, organismos o instituciones del sector público y privado para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas, programas del Órgano o para coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos en los que deba intervenir el Titular del Órgano.
8. Elaborar, remitir y dar seguimiento de la suscripción de convenios conforme a las atribuciones que le competan, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano.
9. Coordinar los trabajos de información derivada de los principales medios de comunicación de la entidad o en redes sociales oficiales, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, gestionando su atención o seguimiento interno.
10. Coordinar la elaboración de materiales de difusión gráficos (boletines, folletos, manuales, revistas, etc.) o audiovisuales y su publicación a través de medios impresos, electrónicos o digitales en la página web institucional y en las redes sociales oficiales, y en su caso, implementar la vinculación con los medios de comunicación que tengan como objeto la difusión de las labores del Órgano.
11. Recibir, turnar y supervisar las solicitudes en materia de datos personales, de transparencia y acceso a la información pública, hasta su conclusión definitiva, así como la publicación de información mínima de oficio o de interés público y promover la transparencia proactiva.
12. Formular y rendir los informes relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, cuando lo requiera el Órgano Garante o lo determinen las leyes aplicables.
13. Hacer del conocimiento de las unidades administrativas, los lineamientos, disposiciones o políticas internas aprobadas por el Fiscal para la atención de las solicitudes de información y demás asuntos relacionados con la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y en general, de los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Órgano.
14. Dar seguimiento a la correspondencia entre el Órgano, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS), las Entidades de Fiscalización Superior Locales, el grupo regional correspondiente y otros organismos similares, previo acuerdo del Titular.
15. Actualizar permanentemente el directorio oficial del Fiscal.
16. Apoyar en la coordinación del acopio o preparación de datos o documentos para la elaboración de informes o notas que deba rendir el Fiscal sobre los asuntos de su competencia.
17. Tramitar la imposición de sanciones derivadas del incumplimiento por parte de los servidores públicos del Órgano a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.



18. Instruir al Coordinador de la Defensoría de Oficio en Materia de Responsabilidades Administrativas asigne al Abogado para que asista legalmente al servidor público o particular que solicite la Dirección de substanciación y Asuntos Jurídicos, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que le instruya su superior jerárquico, las que señalen la Ley y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

#### **A.0.1.1.1.1.1. COORDINACIÓN DE DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **Objetivo:**

Asistir, administrar, coordinar y dirigir la prestación del servicio de patrocinio legal gratuito a los servidores públicos o particulares que así lo soliciten y se encuentren en el supuesto legal de algún procedimiento por presunta responsabilidad administrativa ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, por la comisión de faltas administrativas graves, preservando el derecho constitucional de acceso a la justicia y a una defensa adecuada.

##### **Funciones Específicas:**

1. Atender lo ordenado por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos en lo que respecta a otorgar el servicio de defensa a los presuntos relacionados con faltas administrativas graves que así lo soliciten, conforme a lo instruido por el Titular.
2. Atender la solicitud del presunto relacionado con falta administrativa grave para que sea asistido por un Abogado Defensor.
3. Efectuar reuniones para entrevistarse con el presunto responsable una vez señalada el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de conocer su versión de los hechos por la presunta falta administrativa grave que se le impute.
4. Analizar el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para estar en condiciones de formular una adecuada defensa debiendo guardar la secrecía que al respecto aplique, apegado al Código de Ética y Conducta del Órgano.
5. Formular los alegatos del presunto responsable con base en lo que a su derecho convenga para ofrecerlos en la audiencia inicial.
6. Invocar jurisprudencias y tesis doctrinales aplicables que coadyuven a una adecuada defensa.
7. Interponer los recursos procedentes bajo su más estricta responsabilidad, evitando en todo momento la indefensión del presunto responsable.
8. Asistir al presunto responsable en la audiencia inicial.
9. Ofrecer pruebas, y realizar cualquier acto que resulte necesario para la adecuada defensa de los derechos del presunto responsable.



10. Llevar un libro de registro donde se asentarán todos los datos indispensables inherentes a los asuntos que se le encomienden, desde su inicio hasta su total resolución.
  11. Llevar una relación de las audiencias de los juicios que tengan encomendados, para en caso de ser necesario, se designe un defensor sustituto.
  12. Formular los amparos respectivos cuando los derechos humanos de sus representados se estimen violentados.
  13. Las demás que le asigne su superior jerárquico o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.
- (...)

## **A.2. DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

### **Objetivo:**

Cumplir en cada uno de sus actos con los principios de legalidad y certeza jurídica, fortaleciendo mediante el apoyo legal a las unidades administrativas, así como substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias y el Procedimiento Administrativo de Multa, dentro del ámbito de su competencia; y efectuar las acciones legales correspondientes en los asuntos relativos a las materias de Amparo, Laboral, Juicio Contencioso Administrativo, Civil, Penal y en general en cualquier materia en la que el Órgano sea parte o autoridad coadyuvante.

### **Atribuciones:**

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

### **Funciones Específicas:**

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Fiscal, en lo concerniente al ámbito legal.
2. Asesorar al Fiscal en la suscripción de convenios y acuerdos que procuren el fortalecimiento del Órgano.
3. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
4. Turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Secretario de Substanciación a Procesos que corresponda, con la finalidad de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



5. Suscribir el acuerdo por el cual se tiene por desechado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. 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.
7. 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.
8. Suscribir el documento por el que se solicite defensor de oficio ante el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, o en su defecto ante la Secretaría Técnica y Transparencia del Órgano.
9. Suscribir el acuerdo por el cual se pronuncie respecto a la admisión o desechamiento del recurso de reclamación interpuesto por las partes, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Suscribir los documentos necesarios para la substanciación, así como la resolución del recurso de reclamación interpuesto por las partes, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Suscribir la audiencia inicial prevista en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
12. Suscribir los acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
13. Suscribir el acuerdo por el que se remite al Tribunal, los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y dar vista a las partes en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. 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.
15. 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.
16. Suscribir el acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, y toda clase de acuerdos respecto al Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias 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.
17. Validar los proyectos de resolución del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias 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.



18. Validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
19. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados.
20. Atender los requerimientos de información formulados por las diversas autoridades del Estado.
21. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Fiscal, al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas adscritas a éstos.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Ordenar las notificaciones de los documentos emitidos por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de sus atribuciones.
27. 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.
28. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **DEPARTAMENTOS:**

**A.2.1.1.1. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 1,**

**A.2.1.1.2. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 2 y**

**A.2.1.1.3. SECRETARIO DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS 3**

**Objetivo:**

Revisar que los proyectos, respecto del procedimiento para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria y procedimiento de responsabilidad administrativa que le sean turnados, cumplan con la fundamentación, motivación y requisitos que las normas aplicables exigen, para que, en su caso, se presenten a la Dirección para su aprobación.

**Funciones Específicas:**

1. Realizar la planeación y coordinación de los asuntos y actividades que deben asignarse a cada auxiliar jurídico de substanciación a procesos.
2. Asignar al auxiliar jurídico de substanciación a procesos, las tareas y funciones a realizar.
3. Turnar al auxiliar jurídico de substanciación a procesos el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Dirección de Investigación, para efectos de que realice el proyecto de acuerdo admisión, prevención o desechamiento.
4. Revisar y validar el acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5. Revisar y validar el acuerdo respecto a la admisión o desechamiento del recurso de reclamación interpuesto por las partes, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Revisar y validar los documentos necesarios para la substanciación, así como la resolución del recurso de reclamación interpuesto por las partes, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Revisar y validar el documento por el que se solicite defensor de oficio ante el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, o en su defecto ante la Secretaría Técnica y Transparencia del Órgano.
8. Desahogar la audiencia inicial programada dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Revisar y validar los proyectos de acuerdos que sean necesarios para dar continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
10. Decretar las medidas de apremio establecidas en Ley General de Responsabilidades Administrativas ponderando las circunstancias que amerite el caso.
11. 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.
12. Revisar y validar el proyecto del acuerdo de recepción del recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Revisar y validar los proyectos de acuerdo de inicio, citatorios, audiencias, requerimientos de información, resoluciones y toda clase de acuerdos respecto al Procedimientos 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.
14. Revisar y validar 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.



15. Revisar y validar el proyecto de solicitud de cobro y ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales fincados en los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
16. Revisar y validar los proyectos necesarios para dar atención a los medios de impugnación externos formulados en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias y Recurso de Reconsideración.
17. Llevar a cabo las diligencias que le sean delegadas por el Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
18. 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.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **A.7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **Objetivo:**

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

##### **Atribuciones:**

Las atribuciones de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental se encuentran contenidas en los artículos 21 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

##### **Funciones Específicas:**

1. Supervisar los trabajos de seguimiento y revisión de la información sobre el entorno interno y externo pertinente para la planeación estratégica del Órgano.
2. Solicitar información a las unidades administrativas sobre el avance en las metas de los indicadores referentes al ejercicio de los recursos asignados a proyectos y programas que den cumplimiento al plan estratégico del Órgano.
3. Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Órgano, comunicando sus resultados y estableciendo las acciones correctivas y preventivas para la mejora continua institucional.
4. Vigilar la integración del Programa Anual de Auditorías, en apego a las prioridades, planes, programas y políticas establecidas por el Fiscal.



5. Supervisar la integración del Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
6. Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de indicadores en materia de las actividades sustantivas y de apoyo.
7. Inspeccionar los trabajos de instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR) en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables.
8. Examinar, proponer y fomentar la instrumentación de estrategias y herramientas metodológicas que permitan la planeación, programación y ejecución de las Auditorías, así como la mejora continua del Órgano.
9. Supervisar el apoyo de la preparación de los informes técnicos, financieros y del desempeño, derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas.
10. Fungir como enlace para el seguimiento de la Armonización Contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
11. Examinar la revisión y propuestas emitidas de manera conjunta con las unidades administrativas en cuanto a la actualización o emisión de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, órdenes, guías, lineamientos y estructura orgánica en el ámbito de su competencia, que requiera el Órgano.
12. Proponer los instrumentos, criterios y procedimientos en materia de archivo, previstos en las disposiciones normativas aplicables.
13. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en relación a la normatividad aplicable en la materia.
14. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías de la Información en la organización de los documentos de archivo digitalizados, que generen o hayan generado todas las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones, así como la documentación recibida, de los entes públicos que estén dirigidos al Órgano, con la finalidad de contar con un acervo digital y dar cumplimiento a lo que dispone la normatividad vigente en la materia.
15. Participar en el análisis e implementación de sistemas automatizados para la gestión y control de documentos de archivo, en apoyo a las actividades institucionales.
16. Coordinar la operación del Archivo General para la organización, conservación, guarda y custodia de la documentación física remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia.
17. Coordinar la administración, organización y preservación de los documentos de archivos electrónicos y digitales generados y recibidos por las unidades administrativas garantizando su protección y seguridad de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.
18. Proponer disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública de los entes y todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.
19. Emitir dictámenes de baja documental con base en la valoración que al respecto emitan las



unidades administrativas.

20. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario los dictámenes de baja documental para su aprobación, en su caso.
  21. Elaborar el acta de baja documental con base en el expediente de baja.
  22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.
- (...)

## **B. FISCAL ESPECIAL**

### **Objetivo:**

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

### **Atribuciones:**

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

### **Funciones Específicas:**

1. Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas en las unidades administrativas del Órgano que permitan el avance en la revisión de la planeación, programación, ejecución, emisión de informes y seguimiento de las Auditorías.
2. Acordar con el Fiscal la propuesta de calendario de la revisión de la Cuenta Pública.
3. Proponer el Programa Anual de Auditorías observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Órgano.
4. Revisar y autorizar las cédulas de registro que integran el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de las unidades administrativas a su cargo en apego a las prioridades, planes y programas vigentes.
5. Promover la implementación de indicadores de desempeño en los entes públicos.
6. Coordinar la actuación de las unidades administrativas a su cargo con base en el marco normativo aplicable.
7. Instrumentar acciones que permitan proporcionar información al Fiscal.
8. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas del ámbito de su competencia.



9. Coordinar el estricto apego al calendario de auditorías autorizado con prioridad a las áreas más vulnerables de las funciones del ente auditado.
10. Coordinar la supervisión de los trabajos de fiscalización superior que realicen los despachos externos contratados por el Órgano.
11. Formular y someter a la aprobación del Fiscal observaciones o recomendaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con motivo de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su adscripción, así como la resolución sobre la procedencia de las solventaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.
12. Promover la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones con ética, eficiencia, eficacia y economía.
13. Actuar en el ámbito de su competencia en la toma de decisiones.
14. Supervisar el desarrollo del proceso de las auditorías.
15. Instrumentar mecanismos de supervisión para obtener los resultados deseados en la auditoría.
16. Generar información objetiva sobre los trabajos de fiscalización efectuados.
17. Instruir a las Direcciones en el ámbito de su competencia.
18. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización del Órgano y coordinar su integración, operatividad y actualización de sus políticas de operación.
19. Aportar la información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual del Órgano, así como integrar la información correspondiente de las unidades administrativas de su adscripción.
20. Actuar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
21. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables.

(...)

### **B.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO**

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las auditorías del desempeño, con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos públicos para el cumplimiento de metas y objetivos fijados, en el ámbito estatal y municipal, conforme a los indicadores institucionales y los establecidos en los programas que le sean aplicables; así como evaluar la utilidad y pertinencia de las políticas públicas, además de verificar si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público estatal, se ajustaron a la legalidad.

**Atribuciones:**

Las facultades de la Dirección de Auditoría del Desempeño, se encuentran contenidas en los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior del Órgano.

**Funciones Específicas:**

1. Supervisar el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores y resultados de reportes de indicadores; a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. Verificar y valorar las propuestas de las entidades fiscalizadas que deben ser incluidas en el Programa Anual de Auditorías y someterlas a consideración del Fiscal Especial.
3. Validar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y digital para conocer el ejercicio de sus funciones.
4. Autorizar las actividades de entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.
5. Someter a Visto Bueno del Fiscal Especial las confirmaciones o compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
6. Proponer al Fiscal Especial las auditorías: del desempeño, de legalidad y evaluaciones de políticas públicas a las entidades fiscalizadas, efectuadas conforme al Programa Anual de Auditorías o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales.
7. Validar los resultados y recomendaciones emitidas por los auditores, en relación con las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluaciones de política pública que practiquen, generando en su caso, las correcciones pertinentes.
8. Autorizar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
9. Autorizar los resultados de la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares.
10. Someter a consideración del Comité de Fiscalización del Órgano, los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares; así como los resultados de la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas, para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.
11. Turnar al Fiscal Especial los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, debidamente validados, como consecuencia de las auditorías a su cargo.



12. Presentar al Fiscal Especial la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político, con motivo de sus actuaciones.
13. Fungir como integrante del Comité de Fiscalización del Órgano.
14. Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos especializados, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluación de políticas públicas de las entidades fiscalizadas.
15. Validar 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, de legalidad y evaluación de políticas públicas.
16. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal.
17. Validar la planeación específica de las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluaciones de políticas públicas, que deberán apegarse a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
18. Validar la elaboración del Programa Específico de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
19. Fungir como enlace para el seguimiento de la armonización contable conforme a la normatividad aplicable en la materia.
20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **B.3.1.1.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

##### **Objetivo:**

Conocer y proponer al ente sujeto a fiscalizar; así como supervisar las auditorías del desempeño y las evaluaciones de políticas públicas en el ámbito estatal y municipal, mediante la coordinación y supervisión de la aplicación de los procedimientos de auditoría y de la integración de todas las evidencias necesarias que permitan sustentar las observaciones emitidas.

##### **Funciones Específicas:**

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



3. Coordinar y supervisar la planeación específica de las auditorías del desempeño y evaluaciones de políticas públicas que deberán apegarse a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Revisar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa o digital para conocer el ejercicio de sus funciones.
5. Coordinar y supervisar las actividades de entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.
6. Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
7. Coordinar y supervisar las auditorías del desempeño y evaluaciones de políticas públicas a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría o aquéllas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales.
8. Verificar la solicitud de la documentación factible a certificar por la entidad fiscalizada con base en los Lineamientos Técnicos aplicables en los procesos de fiscalización superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada.
9. Revisar y validar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño y evaluaciones de políticas públicas, que servirán de apoyo en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
10. Analizar y revisar los resultados y recomendaciones emitidas por los auditores, con relación a las auditorías del desempeño y evaluaciones de políticas públicas que practiquen, generando en su caso las correcciones pertinentes.
11. Coordinar las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
12. Coordinar y supervisar la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares y dar conocimiento al Titular de los resultados de la revisión.
13. Coordinar y revisar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías del desempeño y evaluaciones de política pública a su cargo, una vez recibida la información correspondiente.
14. Verificar que la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político, sea suficiente, pertinente y relevante; y presentar la propuesta al Director para su validación.
15. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Proponer al Titular la necesidad de contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos especializados, para el eficiente desarrollo de las auditorías del desempeño y evaluaciones de política pública a las entidades fiscalizadas.



17. Coordinar, 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 y evaluaciones de política pública.
18. Coadyuvar y supervisar la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Titular.
19. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de autoevaluación remitidos por los Entes Públicos.
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
21. Coordinar, supervisar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
22. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

#### **B.3.1.1.2. DEPARTAMENTO DE LEGALIDAD Y EVALUACIÓN**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones Específicas:**

1. Coordinar el análisis de la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, resultados de reportes de indicadores, a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. Proponer al Titular, las entidades fiscalizadas que deben ser incluidas en el Programa Anual de Auditorías.
3. Coordinar y supervisar la planeación específica de las auditorías de legalidad que deberán apegarse a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
4. 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.
5. Coordinar y supervisar las actividades de entrevistas, encuestas y reuniones con servidores públicos de las entidades fiscalizadas y particulares.



6. Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
7. Coordinar y supervisar las auditorías de legalidad a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría; o aquéllas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, o por la manifiesta preocupación de la sociedad sobre aspectos o temas especiales.
8. Verificar la solicitud de la documentación factible a certificar por la Entidad Fiscalizada con base en los Lineamientos Técnicos Aplicables en los Procesos de Fiscalización Superior para la Entrega de Información y Documentación por Medios Electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada.
9. Revisar y validar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías de legalidad, que servirán de apoyo en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
10. Analizar y revisar los resultados y recomendaciones emitidas por los auditores, con relación a las auditorías de legalidad que practiquen, generando en su caso las correcciones pertinentes.
11. Coordinar las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías.
12. Coordinar y supervisar la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares y dar conocimiento al Titular de los resultados de la revisión.
13. Coordinar y revisar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías de legalidad a su cargo, una vez recibida la información correspondiente.
14. Verificar que la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político, sea suficiente, pertinente y relevante y presentar la propuesta al Director para su validación.
15. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
16. Proponer al Titular la necesidad de contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos especializados, para el eficiente desarrollo de las auditorías de legalidad a las entidades fiscalizadas.
17. Coordinar y 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 de legalidad.
18. Coadyuvar y supervisar la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Titular.
19. Dar seguimiento a la entrega de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de autoevaluación remitidos por los Entes Públicos.
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Específico de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.



21. Coordinar y supervisar y revisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo.
22. Coordinar los trabajos en materia de armonización contable en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables
23. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

### **JEFE DE GRUPO DE AUDITORÍA**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones Específicas:**

1. Analizar la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, resultados de reportes de indicadores, a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar.
2. Coordinar y verificar la planeación específica de las auditorías del desempeño, de legalidad o de las evaluaciones a las políticas públicas.
3. Coordinar y verificar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa o digital, para conocer el ejercicio de sus funciones.
4. Coordinar y verificar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con las entidades fiscalizadas y particulares
5. Coordinar y verificar las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
6. Coordinar y verificar las auditorías del desempeño, de legalidad o las evaluaciones de políticas públicas a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías, o aquellas que en cualquier momento ordene el Fiscal Superior del Estado, 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.
7. Solicitar la documentación factible de certificar con base en los Lineamientos Técnicos aplicables en los procesos de fiscalización superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada por la entidad fiscalizada.



8. Coordinar la elaboración y revisar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño, de legalidad o las evaluaciones de políticas públicas, que servirán de apoyo en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
9. Coordinar la elaboración y revisar los resultados y recomendaciones emitidas, con relación a las auditorías del desempeño, de legalidad o evaluaciones de políticas públicas, generando en su caso las correcciones pertinentes.
10. 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
11. Analizar y revisar 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.
12. Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluaciones de política pública a su cargo, una vez recibida la información correspondiente.
13. Integrar y reportar al Jefe de Departamento la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político; y recopilar la documentación soporte suficiente, pertinente y relevante.
14. Integrar y revisar los reportes derivados de la revisión de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de autoevaluación remitidos por los Entes Públicos
15. Revisar la integración de los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño, de legalidad o de las evaluaciones de políticas públicas.
16. Integrar y verificar que la información recopilada por los auditores sea suficiente, competente y relevante para respaldar los resultados determinados durante las auditorías.
17. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
18. Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el superior jerárquico.
19. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.

## **AUDITOR**

### **Objetivo:**

Ejecutar las auditorías de manera eficaz y eficiente, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización garantizando la correcta revisión de la Cuenta Pública, emitiendo una opinión técnica profesional de los resultados de las operaciones de la Entidad Fiscalizada.

**Funciones Específicas:**

1. Analizar en conjunto con el jefe de grupo la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública, la información de medios de comunicación, informes de auditorías anteriores, resultados de reportes de indicadores, a fin de obtener datos que coadyuven en la toma de decisiones para la elección de temas, áreas, programas o entidades a fiscalizar
2. Elaborar la planeación específica de las auditorías del desempeño, de legalidad o evaluaciones de políticas públicas.
3. Elaborar el requerimiento a las entidades fiscalizadas de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa, digital, para conocer el ejercicio de sus funciones.
4. Proponer y realizar las actividades necesarias para llevar a cabo las entrevistas, encuestas y reuniones con las entidades fiscalizadas y particulares.
5. Proponer y realizar las actividades para llevar a cabo las confirmaciones y compulsas necesarias para las actividades de fiscalización.
6. Realizar las auditorías del desempeño, de legalidad o evaluaciones de políticas públicas 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
7. Elaborar la solicitud de la documentación factible de certificar con base en los Lineamientos Técnicos aplicables en los procesos de fiscalización superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada, por la entidad fiscalizada.
8. Elaborar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño, de legalidad o de las evaluaciones de políticas públicas, que servirán de apoyo en las reuniones del Comité de Fiscalización del Órgano.
9. Elaborar los resultados y recomendaciones, con relación a las auditorías del desempeño, de legalidad o de las evaluaciones de políticas públicas.
10. Llevar a cabo 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.
11. 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.
12. Coadyuvar con el Jefe de Grupo en la elaboración de los informes parciales, específicos, de resultados y reporte final de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías del desempeño, de legalidad y evaluaciones de políticas públicas a su cargo, una vez recibida la información correspondiente.



13. Reportar al Jefe de Grupo la información que pudiera derivar en sanciones de tipo administrativo, penal y político, integrando la documentación soporte suficiente, pertinente y relevante.
  14. Elaborar los reportes derivados de la revisión de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y de autoevaluación remitidos por los Entes Públicos
  15. Recopilar información suficiente, competente y relevante que respalde los resultados determinados durante las auditorías.
  16. Integrar la documentación factible de certificar con base en los Lineamientos Técnicos aplicables en los procesos de fiscalización superior para la entrega de información y documentación por medios electrónicos y uso de la Firma Electrónica Avanzada, por la entidad fiscalizada y cerciorarse de que cumpla con las disposiciones contenidas en los citados lineamientos.
  17. Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.
  18. Coadyuvar en la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el superior jerárquico.
  19. Elaborar y archivar los papeles de trabajo e información generada con motivo de las auditorías del desempeño, de legalidad o evaluaciones a políticas públicas.
  20. Las demás necesarias para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.
- (...)

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 8370, suplemento, de fecha 23 de noviembre de 2022.

**TERCERO.**- Para los expedientes y documentos generado por la Coordinación de Auditoría del Desempeño mantendrán los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, los cuales no podrán modificarse y se aplicarán los procesos técnicos archivísticos conforme a las disposiciones aplicables.

Villahermosa, Tabasco a 30 de junio de 2023.

**El Fiscal Superior del Estado**

## Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

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 liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/i3V5di3Qvk4u>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	<b>RlyMO_OSFE_2023 junio.pdf</b>	Páginas:	<b>45</b>
Digestión del Archivo (Hash):	<b>2d2e7e7d300de4243453ecbdb6fe5ca3fb5b4929347a3a511e61e15736a4378b</b>		
Algoritmo de digestión:	<b>SHA256</b>	Tipo de Conversión:	<b>HEXADECIMAL</b>

## Firmantes

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

Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

JagoGERS+ll7noc9d2rSZPjAcVxxED6WbQG/RXMheWDZrYf0vvD+8+Qbf2yNzi5xsvw3a6eKDuzGOryY1K3WdIEk/YkSKDp6CvBP7/5RL14/wLNhjdLm+ZfCEK6COAF6+eRL/5rkj++1rpE4HbNnTW  
K7JAKAJ9dE8yrS9fUnWjByhbOE3dLdv1n2x0zloypFvLhIRjls2ChYYdlbpyOQldDjMqbE92Bi3moMT3psTsu8ghcrOyMuofBsn2d5MnO10iYYfaOz6xSbL2jE3YWGQQLbbefuB86gigKKhkHh+1i9T2  
3TS5EPq+NQj2DdjwUmOW59UtsQ173fO19wrUNjKA==

Fecha de Firma: 30/06/2023 01:20:01 p. m.



No.- 9437

*"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, nombrado en términos del Decreto 158 publicado en el Suplemento E al Periódico Oficial del Estado No. 7856 de fecha 20 de diciembre de 2017, con fundamento en los artículos 116, segundo párrafo, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; 11, fracciones I, incisos A) y G), y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que con la vigencia de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, quedaron establecidas nuevas obligaciones en relación a la administración de documentos generados en ejercicio de las funciones públicas, con la finalidad de fomentar y eficientar la transparencia y la rendición de cuentas.

**Segundo.-** Que el cumplimiento de las Leyes antes mencionadas, compete a todos los niveles de gobierno y a todos los servidores públicos, por lo que es necesario implementar estrategias e integrar grupos de trabajo encaminados a ser efectivos los postulados de dichas disposiciones.

**Tercero.-** Que es necesario formar un grupo interdisciplinario de trabajo en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, que vigile el cumplimiento de la ley en la materia de archivos, con facultades expresas y tareas específicas, enunciativas, no limitativas, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

### Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE

#### Capítulo I Disposiciones Generales

##### Objeto y fines de las Reglas de Operación

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son aplicables al Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 2.** El objetivo de las reglas es el de establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del OSFE.

**Artículo 4.** Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; 11, fracción V, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco; así como en lo

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



señalado en el numeral cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### Glosario de términos

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**Criterios Específicos:** Medidas o requisitos que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

**Minuta de Reunión de Trabajo:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Recomendaciones:** Principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Referencias técnicas:** Criterios técnicos de apoyo para determinar los valores primarios y secundarios; así como para la determinación de los plazos de conservación y disposición final de los documentos de archivo.

**Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE.

**Responsable de Archivo de Trámite:** Persona encargada de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones conferidas a su unidad administrativa y que además coadyuvará en los trabajos necesarios al Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, según lo establecido por la Ley General de Archivos y las presentes Reglas de Operación.

**Responsable de Archivo de Concentración:** Persona encargada de la administración de los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que además dentro de sus atribuciones estará la de coadyuvar en las actividades necesarias al Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, según lo establecido en la Ley General de Archivos y las presentes Reglas de Operación;

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



## Capítulo II

### De la integración del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario del OSFE, se integrará por los titulares de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Fiscal Superior del Estado;
- II. Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Secretaría Técnica y Transparencia;
- VII. Dirección de Contraloría Interna; y
- VIII. Fiscalía Especial.

Podrán asistir los titulares de las unidades administrativas responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo derecho a voz.

**Artículo 7.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 8.** El Fiscal Superior del Estado fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, quien fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**Artículo 9.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los titulares de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario, participarán en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un

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



representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario y quién en las reuniones de trabajo tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La función del Secretario recaerá en el titular de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, quien participará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, es decir las minutas de reunión de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley General de Archivos y 49 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la reunión de trabajo convocada. La designación del suplente se hará por mayoría de votos.

**Artículo 11.** El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Realizar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Preparar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar según el orden del día, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Asistir al Presidente en las sesiones que se celebren;
- V. Elaborar la minuta de reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, mediante minutas de reunión de trabajo;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;
- IX. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades responsables; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y 49, párrafo segundo de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Emitir opinión general y voto respecto de los asuntos sometidos a consideración y aprobación del Grupo Interdisciplinario;

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



- II. Formular referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de administración de riesgos institucional o el proceso de certificación a que haya lugar.

- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la misión, objetivos estratégicos y operación funcional del OSFE;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

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



- VI. Analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación que cumpla su vigencia documental, incluyendo la aprobación de su dictamen;
- VII. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Sugerir la participación de invitados en calidad de asesores especialistas a las sesiones del Grupo Interdisciplinario; y
- IX. Las demás que se definan en otras disposiciones, la ley local en la materia y que no contravengan la Ley General de Archivos.

**Artículo 14.** El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 15.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones en materia de archivos, que emita el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, podrá conocer, analizar y aprobar el PADA que deberá publicarse en el portal electrónico del OSFE, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y, 22 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

### Capítulo III

#### De la operación del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.** Cuando se convoque a reuniones de trabajo ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a reuniones de trabajo extraordinarias, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de ésta.

**Artículo 18.** Las convocatorias se realizarán mediante memorándum enviado vía correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de reunión de trabajo, fecha, hora, y lugar en el que se llevará a cabo, así como los asuntos a tratar.

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



Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

**Artículo 19.** Se considerarán válidas las reuniones de trabajo en las que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 20.** Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia de este, así como la hora de inicio de la reunión;
- III. Lectura y aprobación de los asuntos a tratar;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración la Minuta de Reunión de Trabajo correspondiente.

**Artículo 21.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental diferirá la reunión, y emitirá nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en la Minuta de Reunión de Trabajo correspondiente.

**Artículo 22.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

**Artículo 23.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del OSFE involucrados, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las Minutas de Reunión de Trabajo, es pública y solo podrá ser reservada en términos de las leyes aplicables.

### **Transitorio**

**Primero.-** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Segundo.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

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



**Tercero.-** Se abrogan las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE publicado en el suplemento E al Periódico Oficial del Estado número 8073, de fecha 18 de enero de 2020.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 21 días del mes de junio de 2023.  
C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma al margen y rúbrica al calce.

**Hoja de Firmantes**

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

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 liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/SFT8c04Lswlp>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	<b>23_GI_reglas de operación.pdf</b>	Páginas:	<b>8</b>
Digestión del Archivo (Hash):	<b>b5d5850f1ab3071d763f8a40c51c41a7ba3589cd20435cdcb1215506380ed894</b>		
Algoritmo de digestión:	<b>SHA256</b>	Tipo de Conversión:	<b>HEXADECIMAL</b>

**Firmantes**



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

Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

JGE R++I 7Inc J9Gde2r ZPj 2DAc r Ze\X SI Ar 6VW: dJE+aPQnA/ JgXeW7 hD1Y QJ 9Mf v 8eGx6AX Pgr QWyc eNbzE5swr c SQtMKEr v6uznwm9Q ek Ap5nVW Qn6ZE +x Bx KA v L463j Gf EK/3YL-v c 9r m+L61 +X4FV0vtJiVZH2f PQz TwT+0x PoltGaGRN0w+pTy6l Ryx o4t67 Ht6 RZE Q Y4f 21 5Q MZ n6U/ oPK E Q th9DQ HypZ t2eQM 9w\$htxxX2g7 3l z5k x B+5x Fvig5/ q KrrRey4zMNul c 3 LdTj pu +L2430wmsx J +6Q1 x 00hFMAemZ BHTt+e2c hmF== ueB0a ye uitUa: 5pQ+Qpz5 pA:zp:pA6. U.

No.- 9438

**ACUERDO***"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"***HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO  
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO**

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado de Tabasco, con fundamento en los artículos 116 fracción II, sexto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75 y 81 fracciones I, XIII y XXXVIII (Sic) de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor; 6, 10 y 11, fracción I, inciso A) 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 Estatal, de naturaleza desconcentrada y cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

**Segundo.-** Que el artículo 91, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco establece que los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado se clasifican en trabajadores de confianza y de base, y que se regirán por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**Tercero. -** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; el trabajador con más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que fijen las Entidades Públicas.

**Cuarto. -** Que el artículo 32, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco señala que se considerarán como días de descanso obligatorio, con goce de salario, el 01 de enero, 05 de febrero, 27 de febrero, 21 de marzo, 01 de mayo, 05 de mayo, 16 de septiembre, 01 de noviembre, 20 de noviembre, 01 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de diciembre.

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



**Quinto.-** Que para el cómputo de plazos fijados en días no se contarán los sábados, los domingos y los días señalados en el punto anterior, especificando que en conmemoración al 21 de marzo y 20 de noviembre, se considerarán inhábiles el tercer lunes de marzo y noviembre, respectivamente, de conformidad con el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; tampoco se considerarán los días que tengan vacaciones generales las autoridades fiscales estatales, ello al amparo de lo preceptuado en el numeral 15 párrafos primero y segundo del Código Fiscal del Estado de Tabasco, de aplicación supletoria conforme a lo señalado en el artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**Sexto.** - Que, en ejercicio de la autonomía de gestión, respetando los derechos laborales de las y los trabajadores de esta institución, y en aras de brindar certidumbre a las y los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, así como a particulares, respecto a los días inhábiles para efectos de cómputo de plazos para términos o actuaciones administrativas y legales, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DÍAS INHÁBILES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.**

**Primero.** - Se considerarán días inhábiles para todos los efectos administrativos y legales, durante los cuales no correrán plazos ni términos, los siguientes:

- a) Los sábados;
- b) Los domingos;
- c) El 01 de enero;
- d) El 05 de febrero;
- e) El 27 de febrero;
- f) El 18 de marzo (en conmemoración del 21 de marzo);
- g) El 28 y 29 marzo; (jueves y viernes santo);
- h) El 01 de mayo;
- i) Del 15 al 26 de julio, primer período vacacional;
- j) 16 de septiembre;
- k) El 01 de noviembre;
- l) El 18 de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre);

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



- m) Del 19 de diciembre de 2024 al 03 de enero de 2025, segundo período vacacional,
- y
- n) El 25 de diciembre.

**Segundo.** Se consideran como horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y 16:00 horas, así como aquellas que se habiliten para la realización de actos relacionados con la función de este Órgano Técnico.

#### TRANSITORIO

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2024.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como en la Página Institucional de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 30 días del mes de junio de 2023. C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, Fiscal Superior del Estado. Firma y rúbrica.

Hoja de Firmantes

El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada, amparada por un Certificado Digital vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49 fracción I y 53 de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

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 liga: <http://200.56.118.28/Apps/ValidacionFirmaOSFE/6o1kD48WQ4nf>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

Documento			
Nombre:	Acuerdo Días Inhábiles 2024.pdf		Páginas: 3
Digestión del Archivo (Hash):	d2bf616b2c562416242ca1750b3708b6bf34361c7efb48749dfb2403a626d967		
Algoritmo de digestión:	SHA256	Tipo de Conversión:	HEXADECIMAL

Firmantes



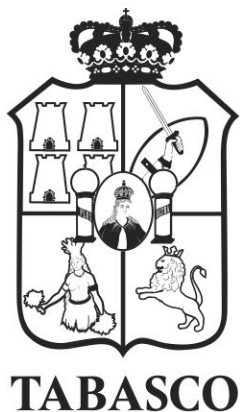
C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González  
Fiscal Superior del Estado

Sello Digital:

J CERD+l 7Rnc9 d2r Z Pj APPI Qjag+Vx 66VsbVMDdQ' R7nAdSXWZ hj hMSf 2XGe09 ov 10 dygt5s l lQtw3RPKNI Av l8 aDj x Z OR1 5AKY lKwWdTIp 0G2cBQgp 3LVr 240AbK5cu 0M t0:nyOFp by4H0  
ontBET FAeEr 0nnSYzaLe7OGI XzN6O1 AbWf6BPa5Wl mmS+VDVp/ f wRhx v aEhOnRBJ H2Fm9 j hp QecB7UOii7YJ HUAawwQIDf hcl wG5s QEE0 h9 X6p kZ 8 5u Z ztUv 0tU4r Z kgR10 eLBKqj Ht1 d6  
Of l Z Z 5Hv 4Rv UOY2IKYbhs 6lbu h+Rv cgbHbf er ldlv ==  
V6Qja Ue W0l a: nEETPEVMEz:VE:Ez L. 1 .

## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9436	REGLAMENTO DE INTERIORES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 MEDIANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	2
No.- 9437	REGLAS DE OPERACIÓN GRUPO I CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 MEDIANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.....	48
No.- 9438	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SUSPENSIÓN DE LABORES POR DÍAS INHÁBILES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.....	57
	INDICE.....	61



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: i06yd5QT3kFZpZgb/X3xHr36pETrABrZ6PHAhoD7ahJNC8InsOh1zQ8+QAub4LUriMijTfpyYf8blPhFTc1rRyTrC4MIWb0psUbJ0yl/3MFrShnGZeQw3kRfXkh51edBAqSpQi1le7L4OWUoasINgO+DX+hJflmuTfJa4x2UZe66EhsHsz0ATu3rOQVgVS8Se9aKCTiRGPgXQc+Bunq/VileRChCXOgNZhZ2UB3nRUWC3yJ6hP1DsU0IZLtrrb2nAwmKca1KGdYxHEtyhS99jDyRm92k0h/9NrNXfRV0k/oE7GrQGhpdKzCJlkEIZnZwxPoFxyStweMJfLG5Qy0Eqw==