



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

13 DE AGOSTO DE 2025



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.- 2697

ACUERDO



HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.

C. **Juan José Peralta Fócil**, 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, 81 fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco en vigor; 6, 10 y 11, fracción I, inciso A) y IV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y

CONSIDERANDO

Primero. - Que conforme a los artículos 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 75, primer párrafo, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado es el Órgano Técnico del H. Congreso 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 derivado de los cambios realizados a la estructura orgánica del Órgano se emite el presente Manual de Procedimientos con el fin de estandarizar las tareas y las actividades para lograr un mejor desempeño de las funciones en el marco normativo.

Tercero. - Que con este documento se busca promover la eficiencia en el quehacer cotidiano del órgano, dado que se establece un orden lógico de las actividades, delimitando las responsabilidades de los servidores públicos, evitando la duplicidad de esfuerzos.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84



**OSFE**
TABASCOH. CONGRESO
DEL ESTADOÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE TABASCO**TRANSITORIO**

Primero. Se deroga el Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial del Estado, edición 7961, de fecha 22 de diciembre de 2018.

Segundo. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2026.

Tercero. Publíquese el presente Manual de Procedimientos en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como en la página web institucional de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 29 días del mes de julio de 2025. C. Juan José Peralta Fócil, Fiscal Superior del Estado. Firma autógrafa. -----

**ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN**

Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OSFE



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





CONTENIDO

- I. Objetivo
- II. Presentación
- III. Unidades Administrativas

ANEXOS

- A) SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO
- B) SIGLAS



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal ser un instrumento normativo que permita establecer, estandarizar y documentar de manera clara y ordenada los procedimientos necesarios para el funcionamiento eficaz de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Asimismo, busca coadyuvar al cumplimiento eficiente de las actividades y operaciones asignadas, en concordancia con las atribuciones y responsabilidades definidas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

Además, este manual se concibe como una herramienta de consulta y apoyo tanto para los servidores públicos adscritos a este órgano técnico como para la ciudadanía interesada en conocer el funcionamiento y las competencias institucionales.

II. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 81, fracción IV de la Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco y el artículo 11, fracción I, inciso B) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), se emite el presente **Manual de Procedimientos** con el objetivo de estandarizar y homologar los procesos operativos de todas las áreas del OSFE.

Este documento busca:

- Facilitar el desarrollo eficiente de las tareas específicas del personal
- Optimizar el uso de los recursos institucionales
- Impulsar una mejor coordinación e interrelación entre las distintas áreas
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del OSFE

Asimismo, constituye una herramienta de consulta permanente que orienta y apoya el quehacer cotidiano de los servidores públicos de este órgano.

El Manual deberá revisarse de forma **anual** o **cada vez que ocurra una modificación a la estructura orgánica autorizada**. La **Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental** es la instancia responsable de coordinar su actualización, así como de garantizar su correcta difusión al interior del órgano.





III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 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.8. Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
- A.9. Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
- B. Fiscal Especial
 - B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
 - B.2. Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
 - B.3. Dirección de Auditoría del Desempeño




A.1.
SECRETARÍA TÉCNICA Y
TRANSPARENCIA

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-01		

PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Emy Concepción Jiménez Jiménez	C. Jorge Ruíz González	C. Juan José Feralta Fócil
		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-01		

PROCEDIMIENTO DE: La Participación del Fiscal Superior a Nivel Nacional y Estatal


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica y Transparencia

1. OBJETIVO: Representar al OSFE en atención a las atribuciones en términos de las Constituciones Federal y Local, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y su Reglamento Interior, para la debida actuación del Órgano.

2. ALCANCE: Inicia desde el fortalecimiento a la presencia del OSFE, a nivel estatal y nacional, promoviendo el intercambio de experiencias y termina en la conclusión del evento institucional.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> Instruye el seguimiento a los asuntos o eventos competentes del Órgano en continuidad de las acciones del Sistema Nacional de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Organismos locales.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Participa, asiste, organiza y atiende actos protocolarios o eventos que le indique el Fiscal Superior.
Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social	<ul style="list-style-type: none"> Establece alianzas y colabora con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros actores sociales.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-01		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

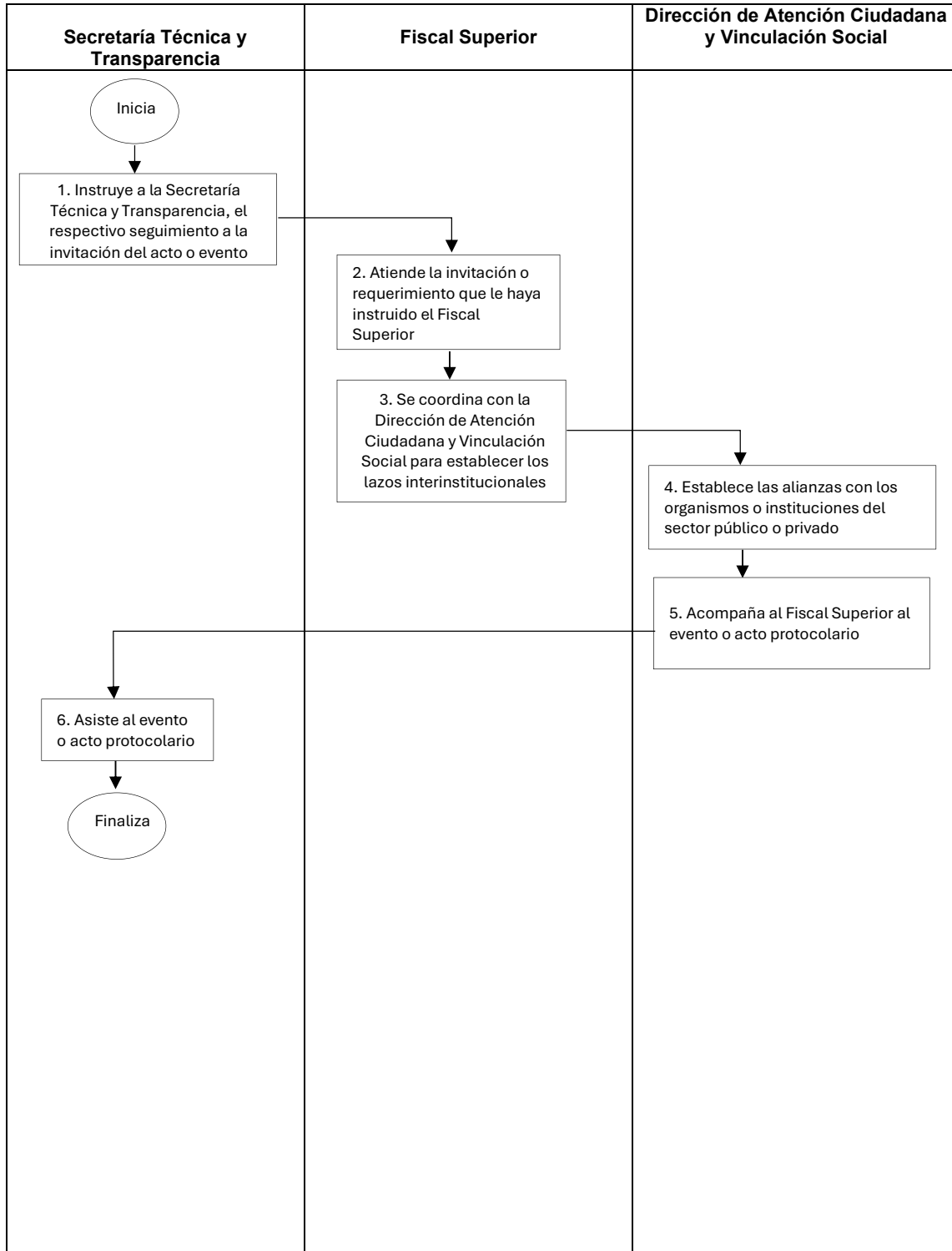
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Organismos o instituciones del sector público o privado. 	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones o correos para asistir a los eventos 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de participación 	<ul style="list-style-type: none"> Órgano Superior de Fiscalización del Estado
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Fortalecer los lazos con diversas instituciones que permitan un crecimiento institucional y mejorar la visión y misión del órgano.		Porcentaje de informes de actividades de las relaciones interinstitucionales (No. de informes semestral cumplidos/No. de informes semestral programados) X100	



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 El Fiscal Superior será quien autorice a los titulares de las unidades administrativas para asistir a los eventos institucionales.
- 5.2 La Secretaría Técnica y Transparencia, será la unidad administrativa que atenderá los eventos que le indique el Fiscal Superior.
- 5.3. La Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social, establecerá las alianzas y colaborará con las instituciones correspondientes.
- 5.4. La Secretaría Técnica y Transparencia, coordinará la logística de los eventos institucionales.
- 5.5. La Dirección de administración será la encargada de cubrir todos aquellos gastos inherentes derivadas de la representación del órgano, conforme a las políticas presupuestarias establecidas.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	
CLAVE:	P-A.1.-01		

6. FLUJOGRAMA:



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	
CLAVE:	P-A.1.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Superior	Inicia 1. Instruye a la Secretaría Técnica y Transparencia, el respectivo seguimiento a la invitación del evento o acto protocolario.
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	2. Atiende la invitación o requerimiento que le haya instruido el Fiscal Superior. 3. Se coordina con la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social para establecer los lazos interinstitucionales.
Director(a) de Atención Ciudadana y Vinculación Social	4. Establece las alianzas con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros actores sociales. 5. Acompaña al Fiscal Superior al evento.
Fiscal Superior	6. Asiste al evento o acto protocolario. Finaliza

8. GLOSARIO:

Acto protocolario: Ceremonia formal que sigue un conjunto específico de normas y reglas de etiqueta

Eventos institucionales: Actividades organizadas por instituciones públicas o privadas.

Interinstitucional: Pertenciente o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 6	PROCEDIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL FISCAL SUPERIOR A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-01		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco		X
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:



NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
P_E-FS-E-01	Participación en actos protocolarios o eventos institucionales	4 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:



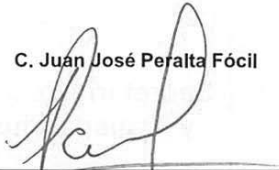
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Secretaría Técnica y Transparencia
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Dirección de Administración y Finanzas



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión Original

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	 <small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P-A.1.-02		

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Emy Concepción Jiménez Jiménez 	C. Jorge Ruíz González 	C. Juan José Peralta Focil 
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-02		

PROCEDIMIENTO DE: Implementación de Estrategias de Vinculación Institucional


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica y Transparencia

1. OBJETIVO: Implementar estrategias para la vinculación con organismos que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, y en general con el sector público, privado o social, mediante el establecimiento de convenios de coordinación, de colaboración o de cooperación que coadyuve al fortalecimiento institucional.

2. ALCANCE: Detectar la oportunidad de establecer un vínculo institucional, para satisfacer una necesidad hasta la celebración del convenio o protocolo para tal fin.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a la Secretaría Técnica y Transparencia la necesidad de establecer un convenio de vinculación
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la atención a las necesidades de convenio de vinculaciones detectadas por las unidades administrativas. Revisar las necesidades de convenio de vinculación detectadas por las Unidades Administrativas. Coordinar los canales de comunicación y retroalimentación con el sector público, privado o social.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y validar el documento normativo para la celebración del convenio de acuerdo con el marco jurídico institucional.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las necesidades de celebración de convenios que fomenten la vinculación institucional y presentar la propuesta al Fiscal Superior. Realizar las gestiones de logística necesarias para la realización de firma del convenio.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-02		



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la operatividad de los convenios institucionales. • Proponer la renovación de los convenios de acuerdo con el marco normativo aplicable. • Difundir los convenios institucionales celebrados.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos que agrupan a entidades de fiscalización • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de propuestas para convenios 	Convenios firmados	Órgano Superior de Fiscalización del Estado
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Marcar el inicio de una colaboración interinstitucional		Porcentaje de convenios realizados (No. de convenios suscritos / No. De convenios propuestos) X 100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, analizará la viabilidad jurídica de los convenios, examinando en todo momento que éstos son un mecanismo para formalizar los vínculos institucionales con los sectores: público, privado y social.
- 5.2. Los convenios institucionales pueden ser:
 - a) De Cooperación, aquellos que sean celebrados con el sector privado;
 - b) De Coordinación, aquellos que sean celebrados con el sector público;

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-02		



c) De Colaboración, aquellos que sean celebrados con el sector educativo o social.

5.3. La Secretaría Técnica y Transparencia, deberá apegarse al formato estipulado por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para la formulación del convenio institucional.

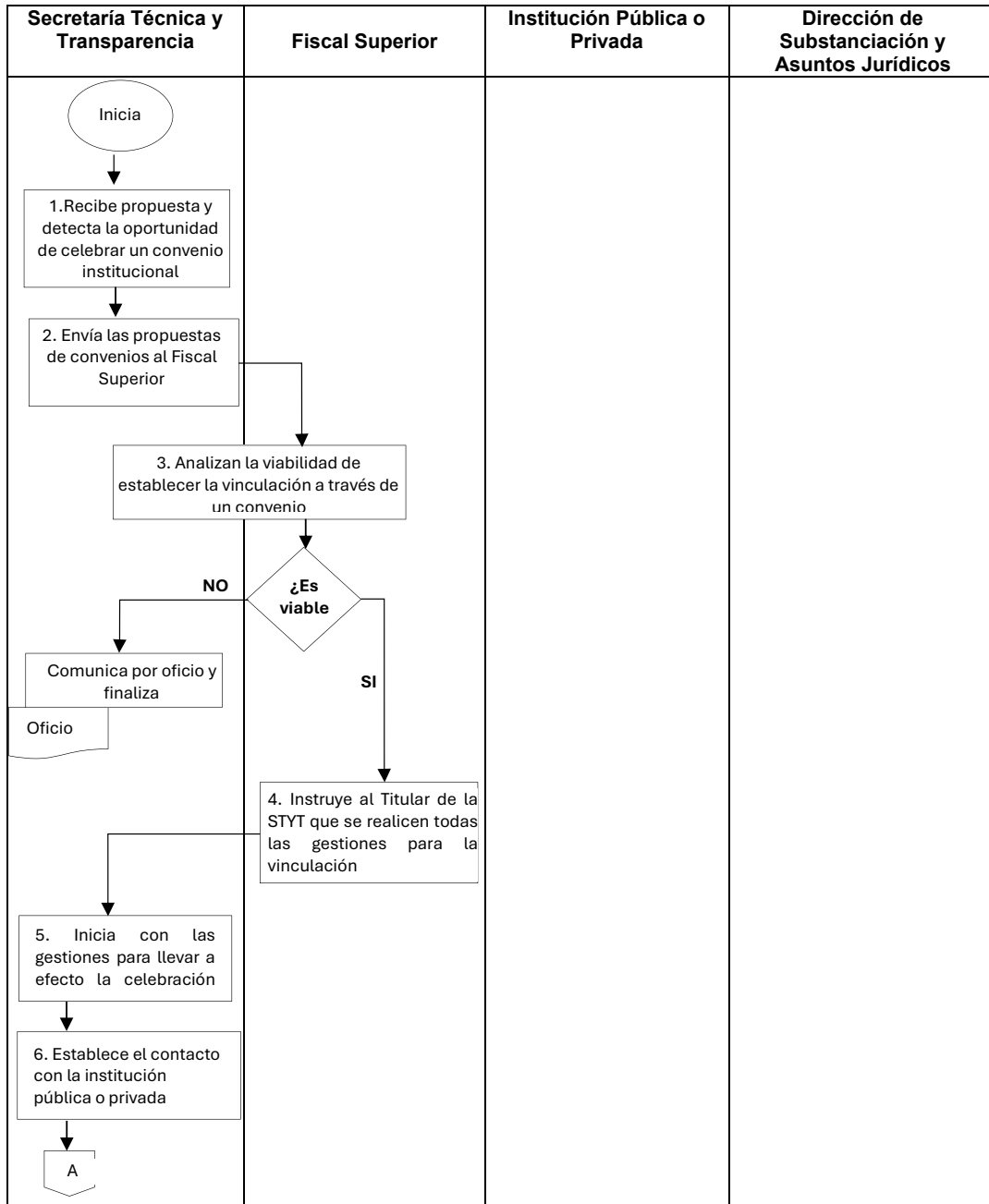
5.4. Para la elaboración del convenio institucional deberán enviarse a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos los documentos e información siguiente:


- a) Copia del decreto, acuerdo de creación, o del acta constitutiva, según sea el caso, de la organización, empresa o institución;
- b) Copia del nombramiento del Titular o poder notarial del Representante Legal;
- y
- c) Copia del comprobante del domicilio fiscal.
- d) El objeto del convenio y la vigencia de éste.

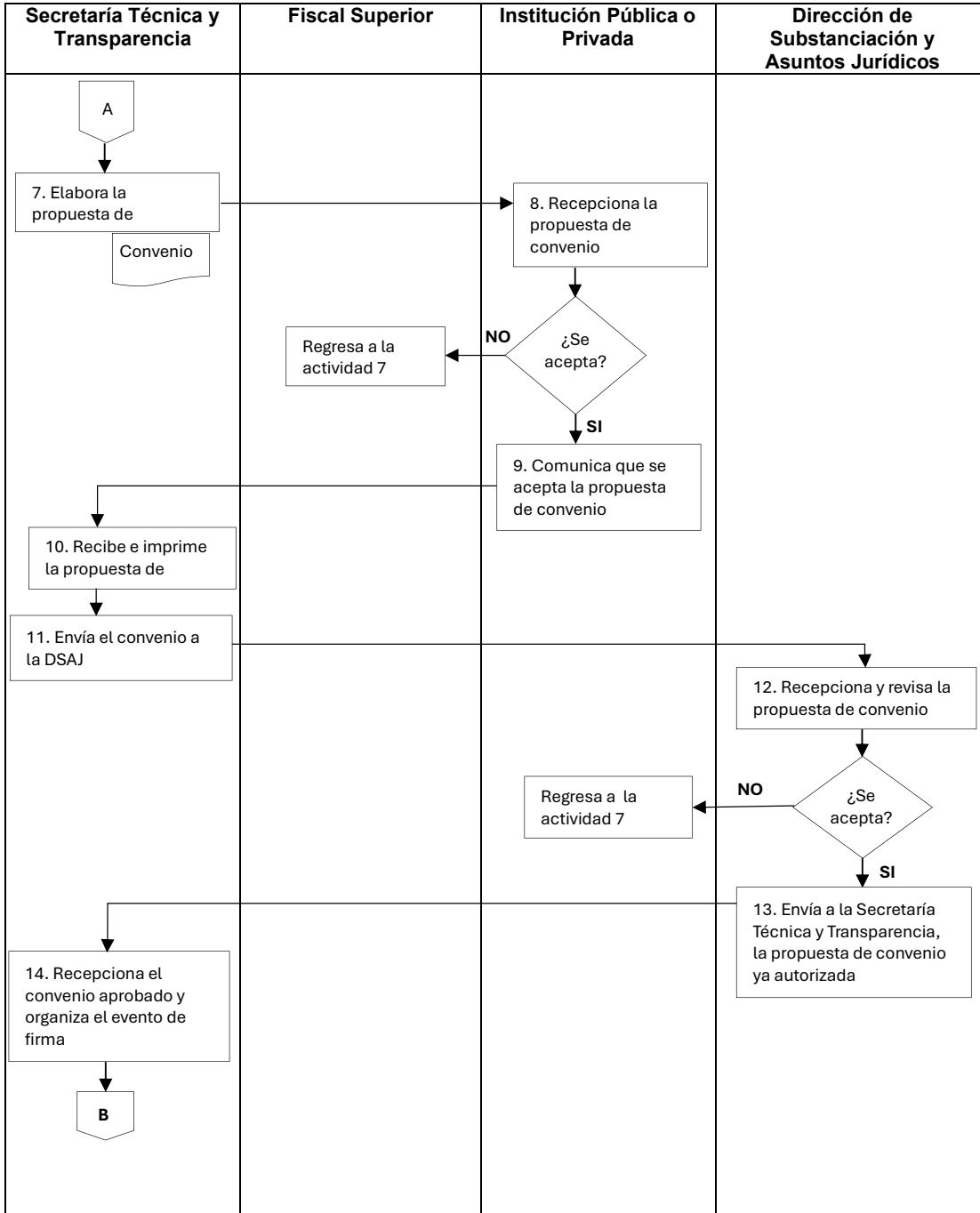
5.5. Los servidores públicos que realicen actividades en este procedimiento deberán realizar el registro de las lecciones aprendidas, en el software diseñado para ello, con el fin de contribuir a las buenas prácticas y a la mejora continua del OSFE.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-02		

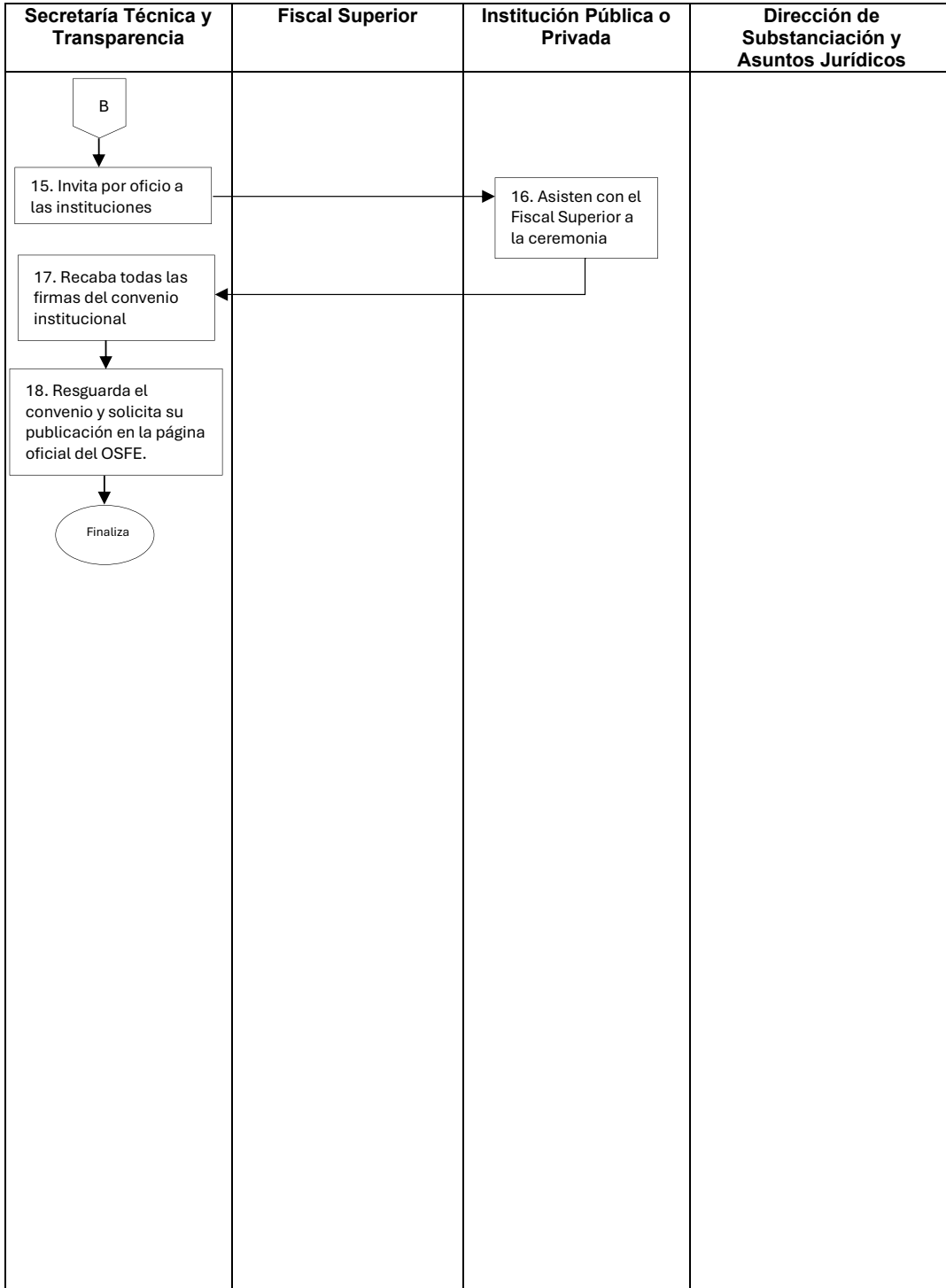
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-02		





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-02		



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-02		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>Inicia</p> <p>1. Recibe propuestas de las unidades administrativas y detecta la oportunidad de celebrar un convenio institucional (colaboración, coordinación o cooperación) a través de una cita formal.</p> <p>2. Envía las propuestas de convenio al Fiscal Superior para su validación.</p>
Fiscal Superior Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>3. Analizan la viabilidad de establecer la vinculación a través de un convenio. Procede a una toma de decisión: ¿Es viable? Sí, continúa con la actividad 4. No, comunica por oficio o memorándum y finaliza.</p>
Fiscal Superior	<p>4. El Fiscal Superior instruye al Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia, que se realicen todas las gestiones para la vinculación, estableciendo una fecha para su celebración.</p>
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>5. Inicia con las gestiones para llevar a efecto la celebración del convenio.</p> <p>6. Establece el contacto con la institución pública o privada a través de una reunión de trabajo.</p> <p>7. Elabora la propuesta de convenios u oficio de notificación y envía físicamente o correo electrónico a la institución pública o privada la misma, para su revisión y aprobación.</p>
Titular de la Institución pública, privada, educativa o social	<p>8. Recepciona la propuesta de convenio y procede a una toma de decisión: ¿se acepta? Sí, continúa con la actividad 9. No, regresa a la actividad 7 o bien, notifica las causas de tal decisión.</p> <p>9. Comunica por medio de oficio o correo electrónico que se acepta la propuesta de convenio al Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia.</p>
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>10. Recibe e imprime la propuesta de convenio.</p> <p>11. Envía mediante memorándum a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, el convenio para que se revise y dé el visto bueno.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-02		


Director (a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>12. Recepciona y revisa la propuesta de convenio para proceder a la toma de decisión: ¿se acepta? Sí, continúa con la actividad 13. No, regresa a la actividad 7.</p> <p>13. Envía la propuesta de convenio ya autorizada a la Secretaría Técnica y Transparencia.</p>
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>14. Recepciona el convenio aprobado y organiza el evento de firma.</p> <p>15. Invita por oficio a las instituciones participantes para que asistan al evento de firma de convenio de acuerdo a la logística de la anterior actividad.</p>
Instituciones públicas o privadas	<p>16. Asisten con el Fiscal Superior a la ceremonia protocolaria de la firma del convenio para el establecimiento formal de la reciprocidad institucional.</p>
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>17. Recaba todas las firmas del convenio institucional, fotocopia convenio y envía el convenio original a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su resguardo.</p> <p>18. Resguarda el convenio y solicita su publicación en la página oficial del OSFE. Finaliza</p>

8. GLOSARIO:

Celebración de convenio: Se refiere a la firma o formalización de un acuerdo entre dos o más partes, que puede ser entre personas, instituciones u organizaciones.

Gestiones: Se refiere a las acciones o trámites que se llevan a cabo para lograr un objetivo, resolver un asunto o administrar algo.

Interinstitucional: Pertenece o referido a dos o más instituciones relacionadas entre sí.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-02		

Memorándum: Es un informe que recopila hechos y razones que deben tenerse en cuenta en un asunto determinado, o una comunicación diplomática no firmada en la que se recapitulan datos relevantes para un tema específico.

Vinculación: Es la unión o relación entre dos o más cosas, personas, o incluso conceptos.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco		X
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
23-CONV-G-01	Convenios institucionales	6	Archivero HCE-02-05- MO-02-0004	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscalía Superior
02	Secretaría Técnica y Transparencia
03	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
04	Dirección de Contraloría Interna

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-02		

05	Dirección de Administración y Finanzas
06	Dirección de Tecnologías de la Información
07	Dirección de Investigación
08	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
09	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
10	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
11	Fiscalía Especial
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Vinculación Institucional



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se hizo un resumen en el texto de la descripción de algunas actividades, quitando información innecesaria.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-03		

IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Wendy Del Carmen Cruz Salvador 	C. Jorge Ruíz González 	C. Juan José Peralta Fócil 
COORDINADORA DE ÁREA	ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-03		

PROCEDIMIENTO DE: Implementación de Estrategias para la Comunicación y Difusión Institucional


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica y Transparencia

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

2. ALCANCE: Inicia desde que se detecta la información en cualquiera de los medios masivos de comunicación hasta que se analiza y resguarda la misma.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al Fiscal Superior sobre los acontecimientos de relevancia al OSFE. • Solicitar información y/o apoyo a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de instrumentos de difusión proactiva. • Establecer los canales de retroalimentación para el tratamiento de la información inherentes al OSFE y al Fiscal Superior.
Departamento de Difusión Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los medios y las notas informativas. • Iniciar, analizar y concluir el seguimiento de prensa. • Seguimiento de transmisión de la radio local y nacional. • Seguimiento de la transmisión de las Sesiones del H. Congreso del Estado. • Clasificación y resguardo de la información. • Identificar las repercusiones en las opiniones generadas por otros actores públicos. • Cubrir los eventos del Fiscal. • Elaborar y editar material gráfico y audiovisual.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento sobre el tratamiento de las notas informativas, derivadas de la instrucción recibida. • Realizar las acciones conducentes con relación a las notas de prensa recibidas e informar del resultado a la Secretaría.



4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación local y nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas publicadas en los medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Informar y fortalecer la toma de decisiones, prevenir riesgos y reforzar la imagen institucional del OSFE.		Porcentaje de síntesis periodísticas. (No. de síntesis periodísticas elaboradas/No. de síntesis periodísticas programadas) X 100.	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Las actividades de seguimiento a notas publicadas en los medios masivos de comunicación, se desarrollarán bajo las especificaciones del Fiscal Superior.



5.2. Establecer los criterios de prioridad como urgente, de conocimiento; de conocimiento y respuesta; así como de tiempo de entrega de notas informativas por parte de las áreas involucradas para informar acerca del tema serán establecidos por el Fiscal Superior.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-03		

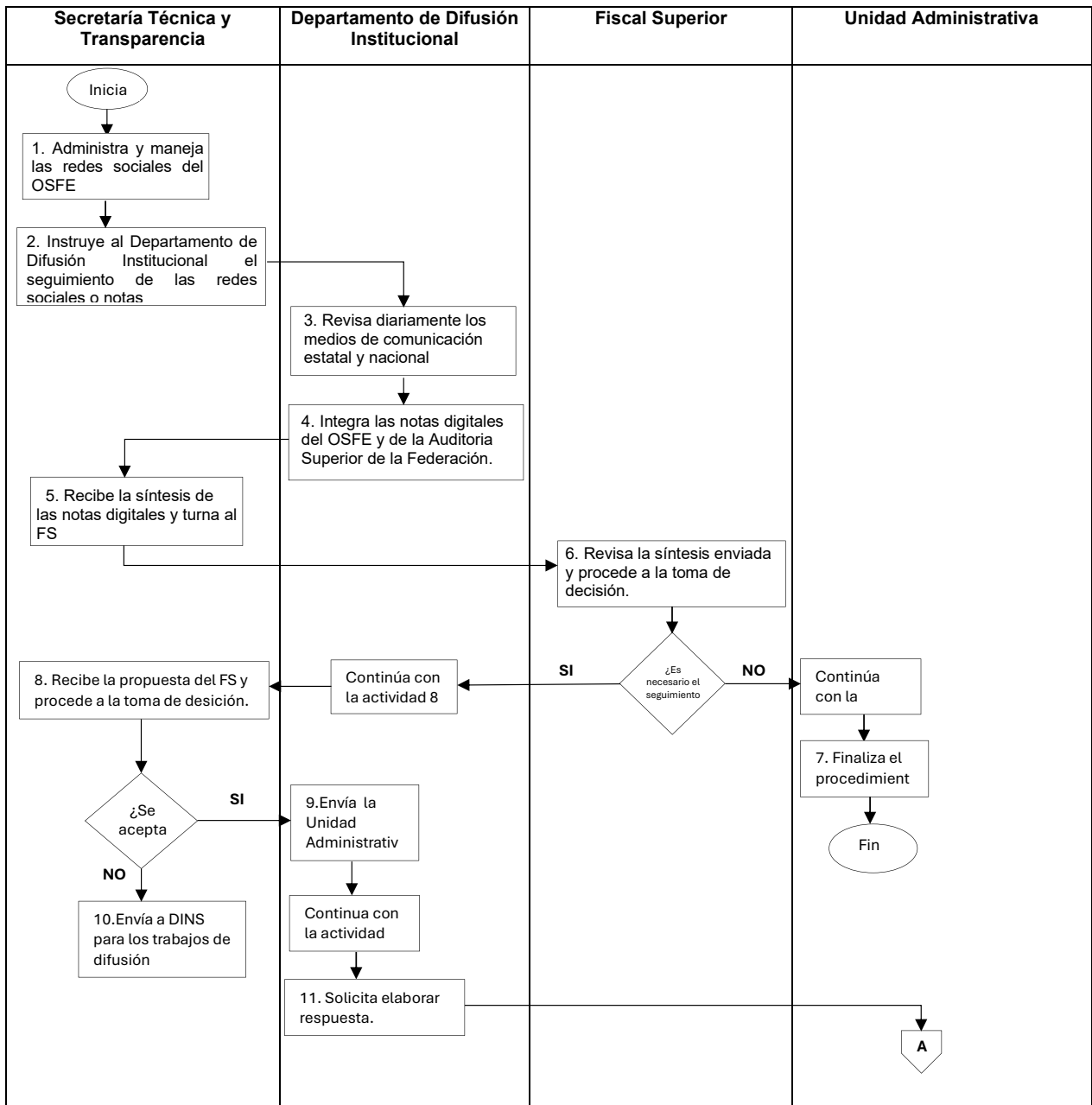
5.3. El personal de mando superior deberá supervisar la ejecución de las operaciones y/o actividades de tal manera que se asegure la eficiencia y eficacia que abarque actividades de registro, autorización, verificación, revisión, asimismo, evaluar los mecanismos implementados para mejorar su funcionamiento.


5.4. Atender las instrucciones del Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia y Fiscal Superior y asistirlo a los actos o eventos que se requieran.

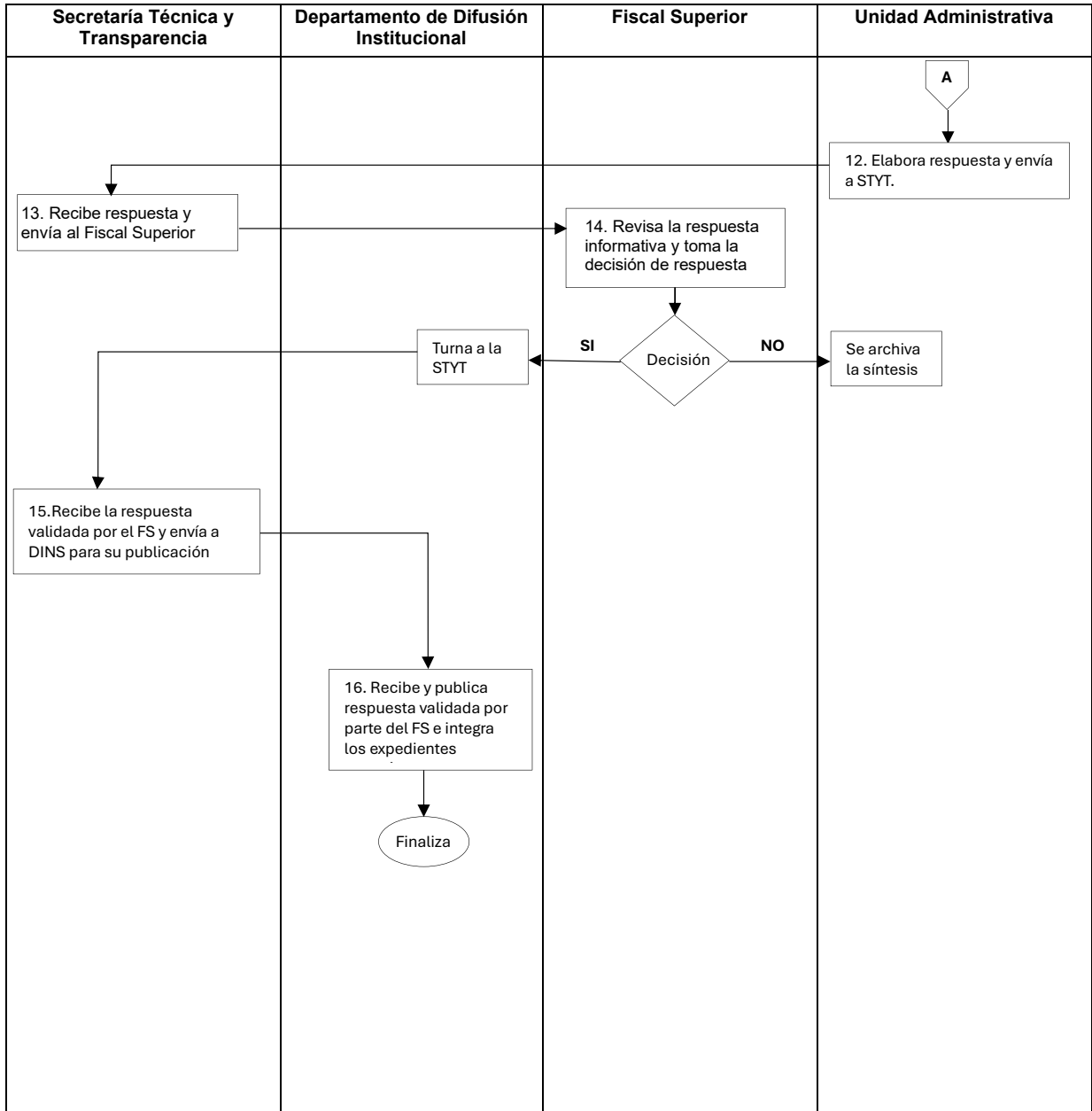
5.5. La Secretaría Técnica y Transparencia atenderá la transmisión de las sesiones del H. Congreso del Estado, de la radio local y elaborará la síntesis o material para difusión y turna al Fiscal Superior para su revisión.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P-A.1.-03		

6.FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> Administra y maneja las redes sociales del OSFE. Instruye al Departamento de Difusión Institucional el seguimiento de las redes sociales y/o notas de otros medios de comunicación de los asuntos relacionados a las actividades y acontecimientos del OSFE.
Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Revisa diariamente los medios de comunicación estatales y nacionales y redes sociales, seleccionando las notas que se relacionen con el OSFE con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> a) Auditoría Superior de la Federación b) De las funciones del órgano c) De los Servidores públicos del OSFE Integra las notas digitales del OSFE, así como audio o video, realizando una síntesis y la turna al Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia.
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> Recibe las síntesis de las notas digitales y turna al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la síntesis enviada y procede a la toma de decisión. ¿Es necesario darle seguimiento? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 7. Finaliza el procedimiento.
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la respuesta del Fiscal Superior y procede a una toma de decisión. ¿Es necesaria una respuesta de la unidad administrativa correspondiente? Si, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad 10. Envía a la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando su respuesta y continua con la actividad 11.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		

	10. Envía al departamento para los trabajos de difusión que correspondan.
Departamento de Difusión Institucional	11. Solicita a la unidad administrativa correspondiente que elaboren una respuesta con la información necesaria.
Unidad Administrativa	12. Elabora respuesta y envía a la Secretaría Técnica y Transparencia.
Titular de la Secretaría Técnica y Transparencia	13. Recibe respuesta de la Unidad Administrativa y envía al Fiscal Superior para su validación.
Fiscal Superior	14. Revisa la respuesta informativa realizada por la unidad administrativa correspondiente y si es necesario procede a la toma de decisión de respuesta. Toma de decisión ¿es necesario dar respuesta a la red social? Si, Turna a la Secretaría Técnica y Transparencia para su publicación. No, se archiva la síntesis.
Titula de la Secretaría técnica y Transparencia	15. Recibe la respuesta validada por parte del fiscal y envía al Departamento de Difusión Institucional para su publicación.
Jefe(a) del Departamento de Difusión Institucional	16. Recibe y publica respuesta validada por parte del Fiscal Superior e integra los expedientes electrónicos de la información que generan o reciban. Finaliza

8. GLOSARIO:

Difusión institucional: Promoción de la información y actividades de una institución.

Material de difusión: Herramientas de comunicación diseñadas para informar y educar a un público específico sobre un tema, proyecto o iniciativa.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		

Medios de comunicación: Son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual.

Redes sociales: Son plataformas digitales que conectan a personas o grupos, permitiendo la comunicación e interacción entre ellos.


Síntesis informativa: Suma y compendio de una materia u otra cosa. resumen, sumario, sinopsis, argumento, compendio, epítome, extracto, recopilación, acortamiento, epílogo.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco		X
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
23-HEME-G-01	Síntesis de la información que se recaba	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación
23-PUB-G-01	Archivos audiovisuales	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 10	PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.1.-03		

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscalía Superior
02	Secretaría Técnica y Transparencia
03	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
04	Dirección de Contraloría Interna
05	Dirección de Administración y Finanzas
06	Dirección de Tecnologías de la Información
07	Dirección de Investigación
08	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
09	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
10	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
11	Fiscalía Especial
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Difusión Institucional



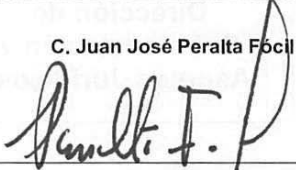
12. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizó el nombre del procedimiento, se agregó la política 5.5 y se agregaron descripción de actividades.

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

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		

ADMINISTRATIVO DE MULTA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Alejandra Salazar Flores 	C. Eric Alberto Ruiz Rodríguez 	C. Juan José Peralta Focil 
SECRETARIO SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	
CLAVE:	P-A.2.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Administrativo de Multa



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

1. OBJETIVO: Determinar la imposición de las multas previstas en el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, derivadas del incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, así como a los requerimientos efectuados por las diversas direcciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de imposición de medida de apremio por parte de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y concluirá con la solicitud a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, para que haga efectivo el cobro de la multa impuesta, a través de la solicitud del Procedimiento Administrativo de Ejecución, una vez que la resolución en la que se determina la imposición quede firme.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Decretar la imposición de multas y promover su aplicación.
Unidades Técnicas-Operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos la imposición de la medida de apremio, adjuntando los documentos que acrediten el incumplimiento de los requerimientos de información o documentación formulada por el OSFE, en el ejercicio de su función.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en términos de la fracción VI del artículo de la Ley


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	
CLAVE:	P-A.2.-01		

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Las Unidades Técnicas-Operativas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de medida de apremio 	<ul style="list-style-type: none"> Imposición de las multas por incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativa del OSFE. A los servidores públicos representantes de los entes.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Determinar la procedencia o improcedencia de la medida de apremio.		<p align="center">Porcentaje de multas impuestas en relación a los PAM iniciados.</p> (Número de PAE enviados/número de PAM iniciados)	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

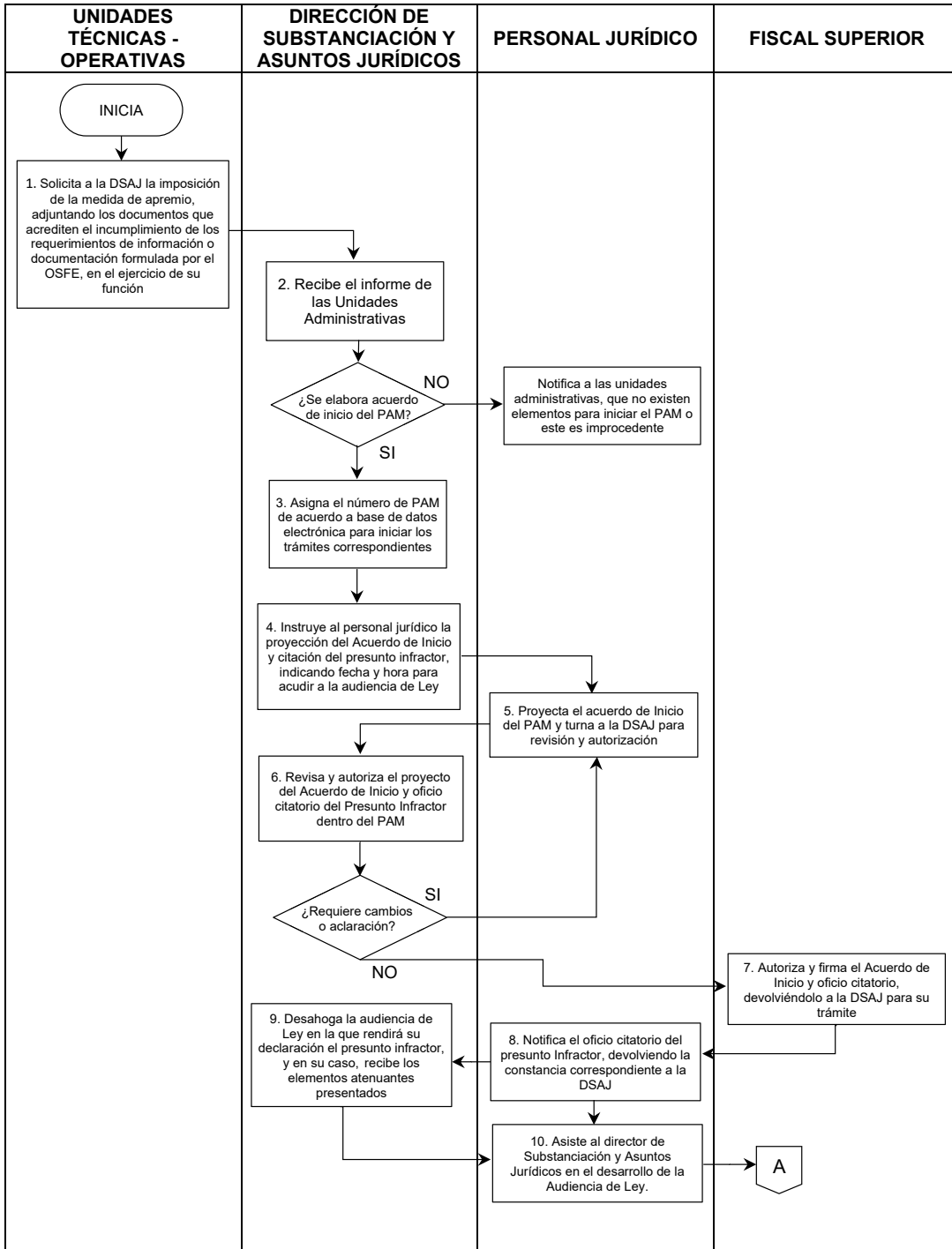
- 5.1 Los Titulares de las Unidades técnicas-operativas, deberán presentar ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, los requerimientos de imposición de medida de apremio, para el inicio del Procedimiento Administrativo de Multa.
- 5.2. La reprogramación de la audiencia solo procederá en una ocasión, siempre y cuando el citado justifique la existencia de una causa de caso fortuito o fuerza mayor; y ésta se podrá solicitar hasta antes de que se celebre la audiencia en que sea citado el presunto infractor.
- 5.3. La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos será quien deba notificar las resoluciones definitivas de los Procedimientos Administrativos de Multa, a los presuntos infractores y a la Secretaría.
- 5.4. El personal jurídico, será quien solicite a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio signado por el Fiscal Superior, el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a efecto de garantizar el cobro de la multa impuesta.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		

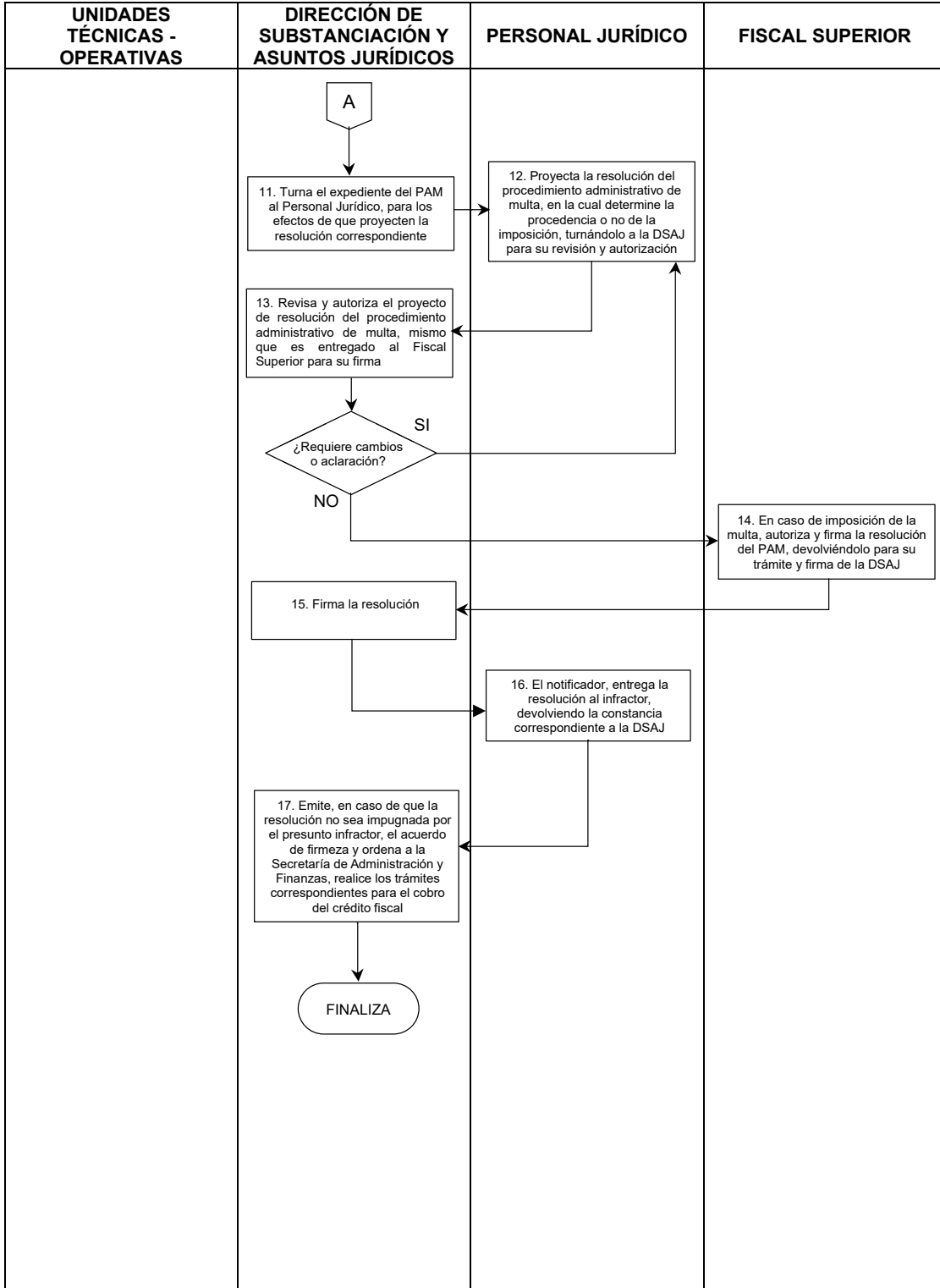
- 5.5. El cobro de los créditos fiscales impuesto por la Multa dependerá de los procedimientos administrativos de ejecución que realice la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 5.6. La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la impuesta anteriormente, sin perjuicio de que persista la obligación de atender el requerimiento respectivo.
- 5.7. Todo documento que requiera ser autorizado por el Fiscal Superior, deberá ser validado por el servidor público del grado inmediato inferior.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	
CLAVE:	P-A.2.-01		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	
CLAVE:	P-A.2.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidades Técnicas-Operativas.	<p>Inicia</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos la imposición de la medida de apremio, adjuntando los documentos que acrediten el incumplimiento de los requerimientos de información o documentación formulada por el OSFE, en el ejercicio de su función.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el informe de las unidades técnicas-operativas y procede a toma de decisión: ¿Se elabora acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de multa? Si, existen elementos que acrediten incumplimiento, realiza la actividad 3. No, existen elementos que acrediten incumplimiento, notifica mediante oficio a las unidades técnicas-operativas, informando que no existen elementos para Iniciar el procedimiento administrativo de multa o este es improcedente. Asigna el número de procedimiento administrativo de multa de acuerdo a base de datos electrónicos de control interno, para iniciar los trámites correspondientes. Instruye al personal jurídico la proyección del acuerdo de inicio y citación del presunto infractor, así como señalar fecha y hora para la audiencia de Ley, dentro del procedimiento administrativo de multa, para acudir a la audiencia de Ley.
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de multa, mediante la citación del presunto infractor, para los efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente los elementos atenuantes que considere pertinentes, turna a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	
CLAVE:	P-A.2.-01		

Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza el proyecto del acuerdo de inicio y oficio citatorio del presunto infractor dentro del procedimiento administrativo de multa, para remitir al Fiscal Superior para firma, mismos que serán registrados en el libro de control de procedimiento administrativo de multa. ¿Requiere cambios o aclaración? <p>Sí, regresa a la actividad 5 No, continúa en la actividad 7</p>
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza y firma el acuerdo de inicio y oficio citatorio, devolviéndolo a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su trámite.
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> El notificador, entrega el oficio citatorio del presunto infractor, devolviendo la constancia correspondiente a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Desahoga la audiencia de Ley en la que rendirá su declaración el presunto infractor, y en su caso, Recepciona los elementos atenuantes presentados
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos en el desarrollo de la Audiencia de Ley.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Turna el expediente del procedimiento administrativo de multa al Personal Jurídico, para los efectos de que proyecten la resolución correspondiente.
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta la resolución del procedimiento administrativo de multa, en la cual determine la procedencia o no de la imposición, turnándolo a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su revisión y autorización.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza el proyecto de resolución del procedimiento administrativo de multa, mismo que es entregado al Fiscal Superior para su firma. ¿Requiere cambios o aclaración? <p>Sí, regresar a actividad 12 No, continuar en actividad 14</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		

Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> En caso de imposición de la multa, autoriza y firma la resolución del Procedimiento Administrativo de Multa, devolviéndolo para su trámite y firma por parte de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Procede a la firma y trámite correspondiente de la resolución.
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> El notificador, entrega la resolución al infractor, devolviendo la constancia correspondiente a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Emite, en caso de que la resolución no sea impugnada por el presunto infractor, el acuerdo de firmeza y ordena a la Secretaría de Administración y Finanzas, realice los trámites correspondientes para el cobro del crédito fiscal. <p>Finaliza</p>

8. GLOSARIO:


Audiencia de Ley: Etapa procesal para manifestar respecto al incumplimiento aportar pruebas y alegatos

Citación del presunto infractor: Es el oficio mediante el cual se le indica al presunto infractor el inicio del procedimiento, así como la fecha y hora para la audiencia de ley.

Medida de apremio: Herramienta con la que las autoridades cuentan para hacer cumplir sus determinaciones.

Multa: Sanción administrativa de carácter pecunario, impuesta derivada del incumplimiento en la Ley.

Procedimiento Administrativo de Ejecución: Es el procedimiento que inicia la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cobro de los Créditos Fiscales.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
RI	Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
PAM-000	Acuerdo de inicio	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
PAM-000	Citatorio	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
PAM-000	Audiencia	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
PAM-000	Resolución	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
PAM-000	Acuerdo de Ejecutoria/Causa Estado	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
PAM-000	PAE	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
03	Dirección de Auditoría a Proyectos de Inversión Pública.
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
05	Dirección de Auditoría del Desempeño

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MULTA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-01		


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se modificó la redacción del Objetivo, Alcance, Asignaciones y Responsabilidades, Políticas de Operación y Descripción de Actividades

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-02		

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Alejandra Salazar Flores 	C. Eric Alberto Ruiz Rodríguez 	C. Juan José Peralta Focil 
SECRETARIO SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-02		

PROCEDIMIENTO DE: Recurso de Reconsideración

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

1. OBJETIVO: Confirmar, Revocar o Modificar, la resolución emitida en los Procedimientos Administrativos de Multa.


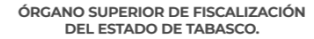
2. ALCANCE: Inicia con el escrito presentado por el responsable, hasta la resolución que confirme, revoque o modifique, la determinación del Procedimiento Administrativo de Multa.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y validar todas las actuaciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Admitir y substanciar, o en su caso desechar, el recurso de reconsideración en contra de las resoluciones emitidas dentro del Procedimiento Administrativo de Multa previsto en la Ley.

4. ENFOQUE A PROCESOS:


PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público multado a través del PAM 	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de Recurso de Reconsideración 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que confirme, modifique o revoque la determinación del PAM 	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público multado a través del PAM

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
CLAVE:	P-A.2.-02		

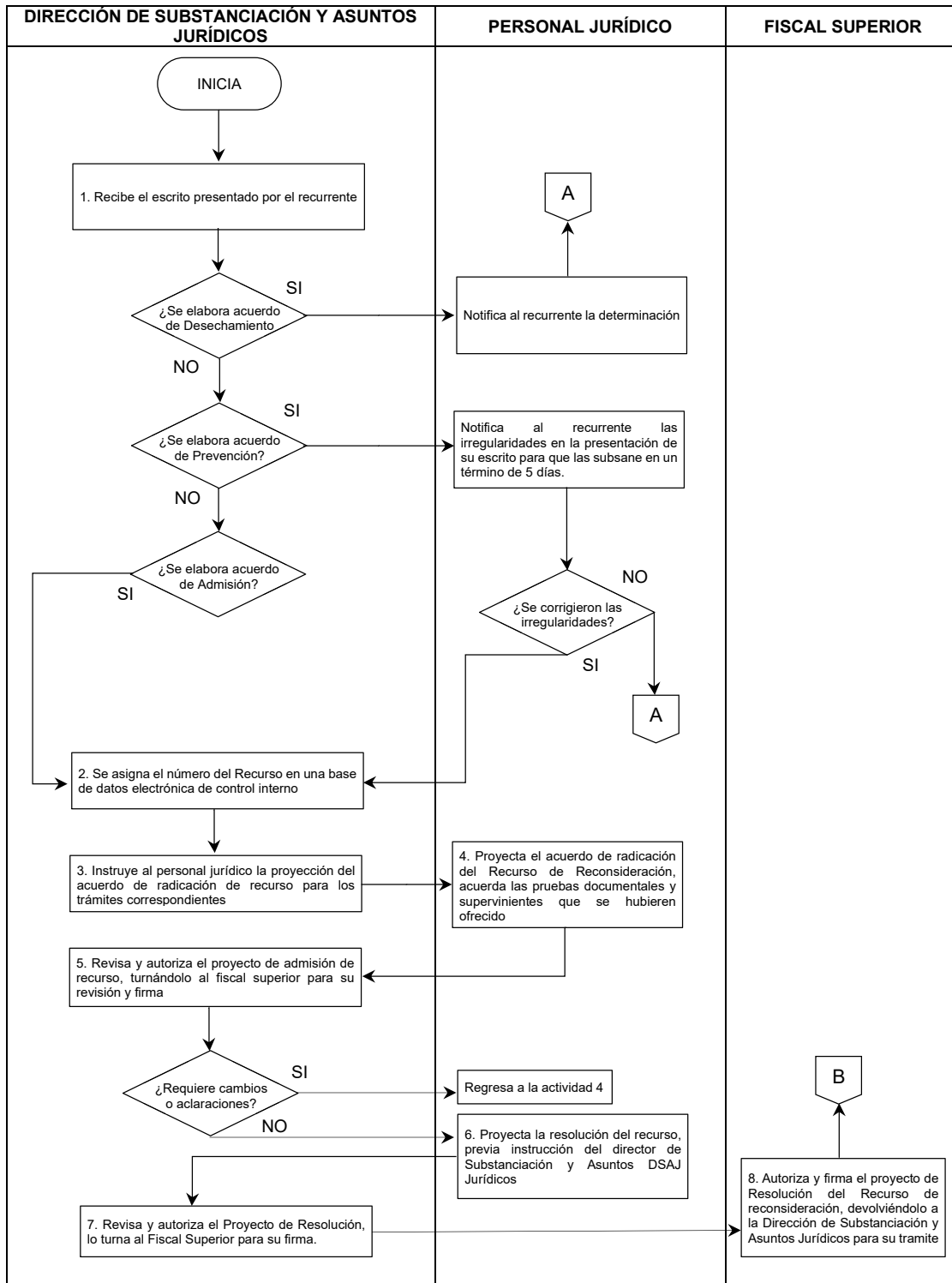
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO	INDICADORES
La emisión de una resolución que confirme, modifique o revoque la determinación del PAM	Porcentaje de Recursos Resueltos (Cantidad de PAM resueltos/cantidad de recursos promovidos) X100



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

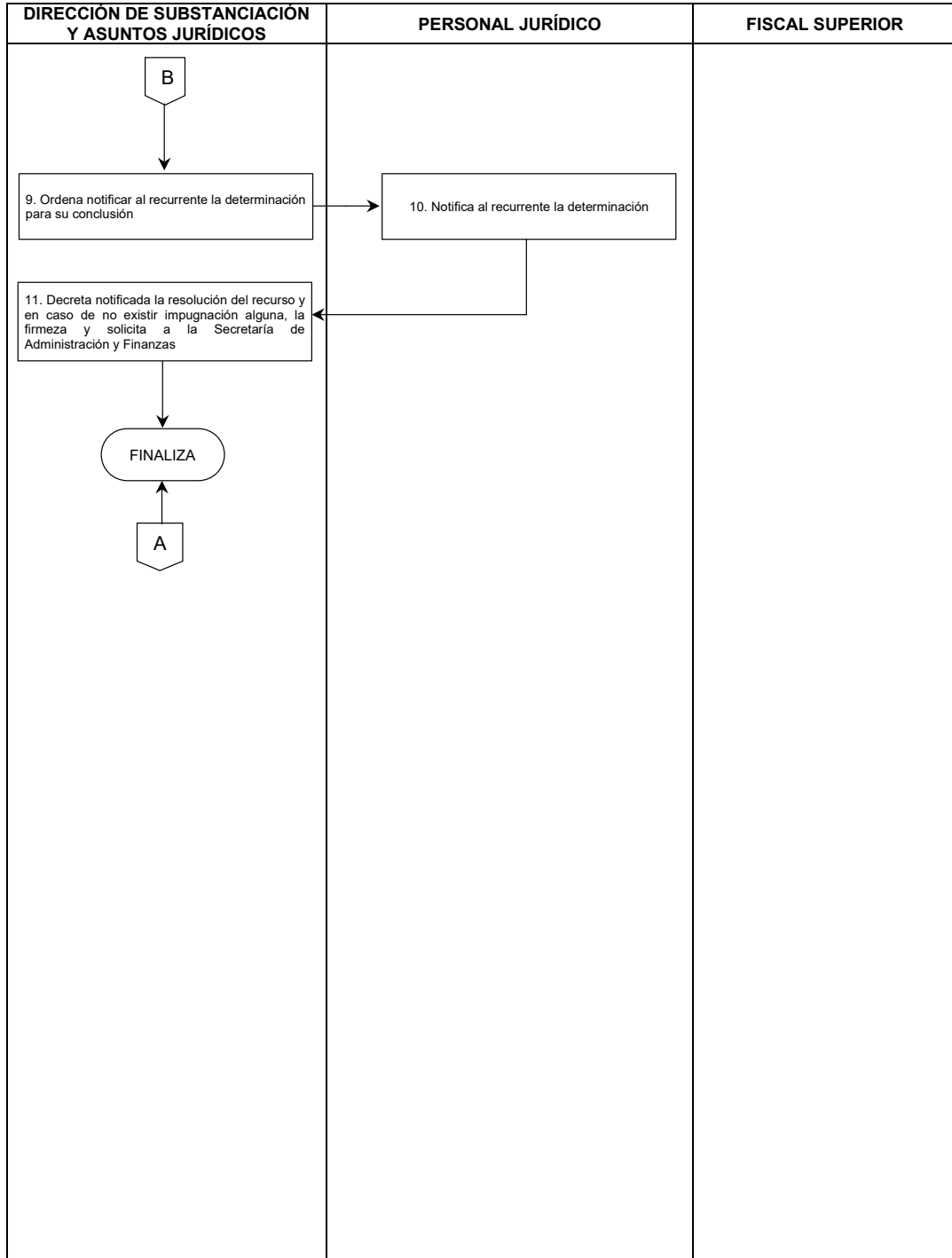
- 5.1. La admisión o el desechamiento del recurso de reconsideración, estará sujeto a que el recurrente presente ante el Fiscal Superior o la Dirección de Substanciación y Asuntos jurídicos el escrito correspondiente dentro del plazo de quince días a partir de que surta sus efectos la notificación de la Resolución emitida en el Procedimiento Administrativo de Multa.
- 5.2 Se prevendrá por una sola vez al inconforme para que, en un plazo de cinco días naturales, subsane la irregularidad en que hubiere incurrido en la presentación del recurso de reconsideración interpuesto.
- 5.3 La determinación que emita el OSFE respecto al recurso interpuesto, tendrá como finalidad la modificación, confirmación o revocación de la multa impugnada.
- 5.4 La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la multa recurrida, siempre y cuando el recurrente garantice el pago de la multa en cualquiera de las formas establecidas por el Código Fiscal del Estado de Tabasco, en caso contrario se solicitará a la Secretaría de Administración y Finanzas, ejecute el cobro del crédito fiscal.
- 5.5 El recurrente podrá desistirse expresamente del recurso antes de que se emita la resolución respectiva, en este caso, el OSFE lo sobreseerá sin mayor trámite.
- 5.6 En caso de prevenciones, a esta se le asignará el número de recurso, para que, al momento de ser desahogada, sea destinada al expediente del Recurso y no del PAM.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	 H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 8		
CLAVE:	P-A.2.-02		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
CLAVE:	P-A.2.-02		



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 8		
CLAVE:	P-A.2.-02		
		PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>Inicia</p> <p>1. Se recibe el escrito presentado por el recurrente y toma decisión: ¿Se elabora acuerdo de radicación, prevención o desechamiento?</p> <p><u>Desechamiento.</u> Ordena a través del notificador adscrito a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, notificar al recurrente la determinación para su conclusión, pasar actividad 11.</p> <p><u>Prevención.</u> Ordena a través del notificador adscrito a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, notificar al recurrente las irregularidades en la presentación de su escrito para que las subsane en un término de 5 días naturales y continúa con la actividad 2.</p> <p><u>Admisión.</u> Continúa con la actividad 2.</p> <p>2. Se asigna el número del Recurso en una base de datos electrónica de control interno.</p> <p>3. Instruye al personal jurídico la proyección del acuerdo de radicación de recurso para los trámites correspondientes.</p>
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>4. Proyecta el acuerdo de radicación del Recurso de Reconsideración, acuerda las pruebas documentales y supervinientes que se hubieren ofrecido.</p>
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>5. Revisa y autoriza el proyecto de admisión de recurso, turnándolo al fiscal superior para su revisión y firma y realiza una toma de decisión. ¿Requiere cambios o aclaraciones?</p> <p>Si, regresa a la actividad 4. No, continua con la actividad 6.</p>
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>6. Proyecta la resolución del recurso, previa instrucción de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	
CLAVE:	P-A.2.-02		

Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	7. Revisa y autoriza el Proyecto de Resolución, lo turna al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior.	8. Autoriza y firma el Proyecto de Resolución del recurso de reconsideración, devolviéndolo a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para su tramite
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	9. Ordena a través del notificador adscrito a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y solicita su notificación.
Personal Jurídico de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	10. Notificar al recurrente la determinación para su conclusión
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	11. Determina notificada la resolución del recurso y en caso de no existir impugnación alguna, decreta la firmeza y solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas. Finaliza

8. GLOSARIO:

Admisión: Acuerdo por el que se admite y tramita el recurso.

Desechamiento: Acuerdo por el que se determina no tramitar el recurso.

Notificador adscrito: Personal de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, cuya función es realizar las notificaciones de las diversas determinaciones de la Dirección.


Prevención: Acuerdo mediante el cual se le solicita al recurrente subsane irregularidades en su escrito.

Procedimiento Administrativo de Ejecución: Es el procedimiento que inicia la Secretaría de Administración y Finanzas, para el cobro de los Créditos Fiscales.

Radicación: Admisión y asignación de número de expediente.

Recurrente: Persona que promueve el Recurso.

Resolución: Determinación de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 8	PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-02		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco		X

10. CONTROL DE REGISTROS:


NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
RR/000	Acuerdo de inicio	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
RR/000	Acuerdo de prevención	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
RR/000/	Acuerdo de Desechamiento	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
RR/000	Resolución	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo
RR/000	Acuerdo de Ejecutoria/Causa Estado	2 años	Equipo de cómputo/físico	Muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:


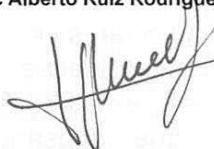
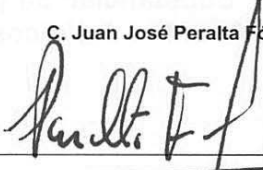
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se modificó la redacción del Objetivo, Alcance, Asignaciones y Responsabilidades, se agregó la Políticas de Operación 5.6 y se resumieron algunas descripciones de Actividades.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Alejandra Salazar Flores</p> 	<p>C. Eric Alberto Ruiz Rodríguez</p> 	<p>C. Juan José Peralta Fócil</p> 
SECRETARIA DE SUBSTANCIACIÓN A PROCESOS	DIRECTOR DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE:	P-A.2.-03		

PROCEDIMIENTO DE: Responsabilidad Administrativa.


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

1. OBJETIVO: Substanciar en los términos que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes a faltas administrativas graves.


2. ALCANCE: Inicia con recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la remisión del Expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	<ul style="list-style-type: none"> Conocer, las actuaciones de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Subsanar las irregularidades del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivadas de las prevenciones realizadas por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y acordar sobre la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentados por la Dirección de Investigación del OSFE, 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. Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación para que subsanen los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<p>General de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desechar en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Dirección de Investigación, cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia establecidas en el numeral 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión de Informe de Presunta de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial desahogada por el secretario de Substanciación a Procesos que Corresponda.
Subdirección de Substanciación y Representación Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar el expediente turnado por la Dirección de Investigación, valorando en un término no mayor a tres días hábiles.
Secretario de Substanciación a Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los proyectos de acuerdos solicitados por la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. • Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Remisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Investigación Presunto responsable Tercero Interesado
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa.		Porcentaje de substanciación de expedientes para el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Número de expedientes de responsabilidad administrativa sustanciados/número de informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos) X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 La substanciación estará sujeta a que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.
- 5.2. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se citará al presunto responsable para el desahogo de la audiencia inicial, en un plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días hábiles de la fecha señalada.
- 5.3. Se citará al Ente Público afectado y a la Autoridad Investigadora, en un plazo no menor de 72 horas para que comparezcan a la audiencia inicial.
- 5.4. Remitir al Tribunal el original del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en un plazo no mayor a 3 días, una vez desahogada la audiencia inicial.

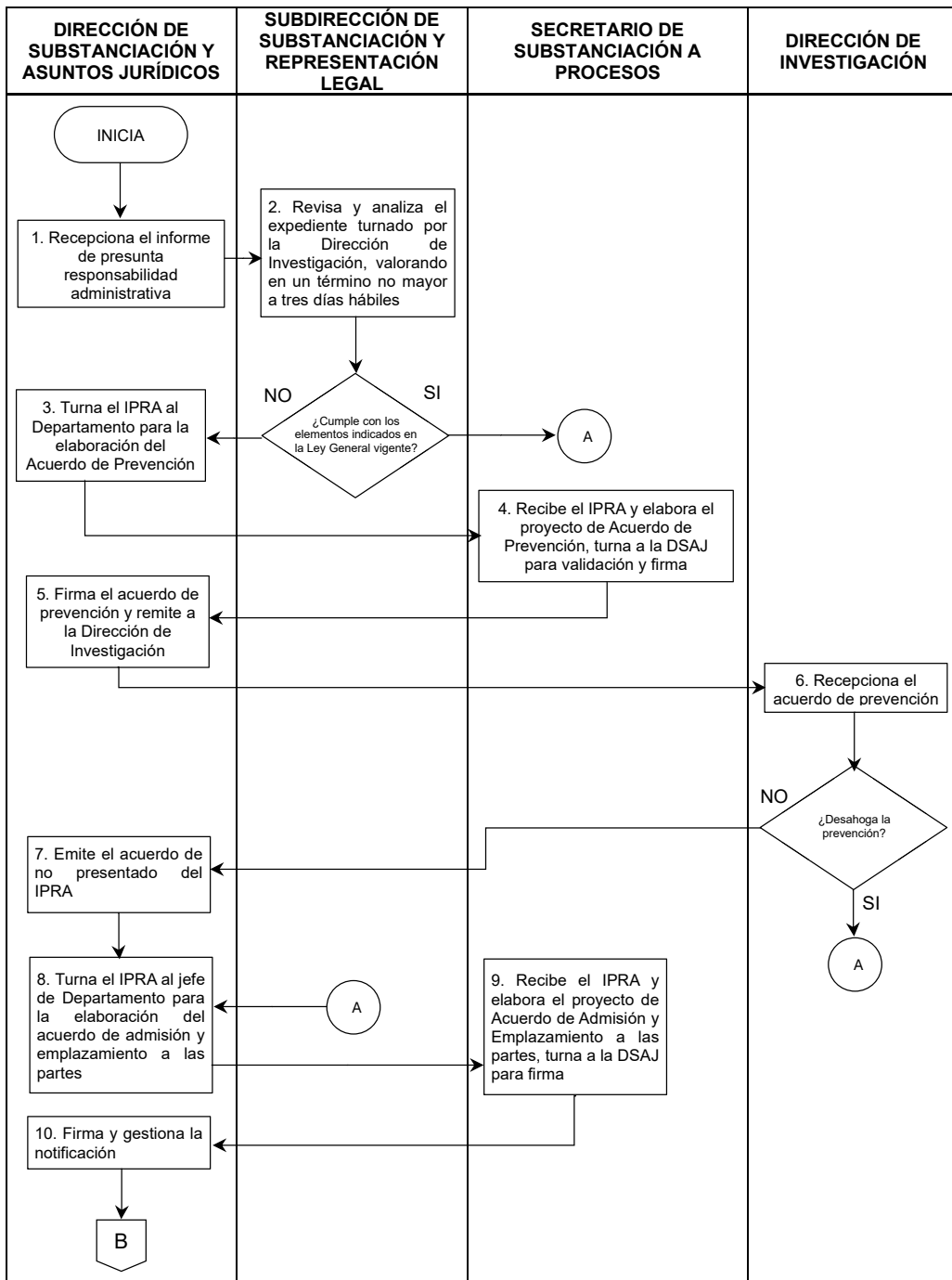
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

5.5. La reprogramación de la audiencia solo procederá en una ocasión, siempre y cuando el citado justifique la existencia de un caso fortuito o de una causa de fuerza mayor, y podrá ser solicitada hasta antes de que sean enviados los autos al Tribunal.

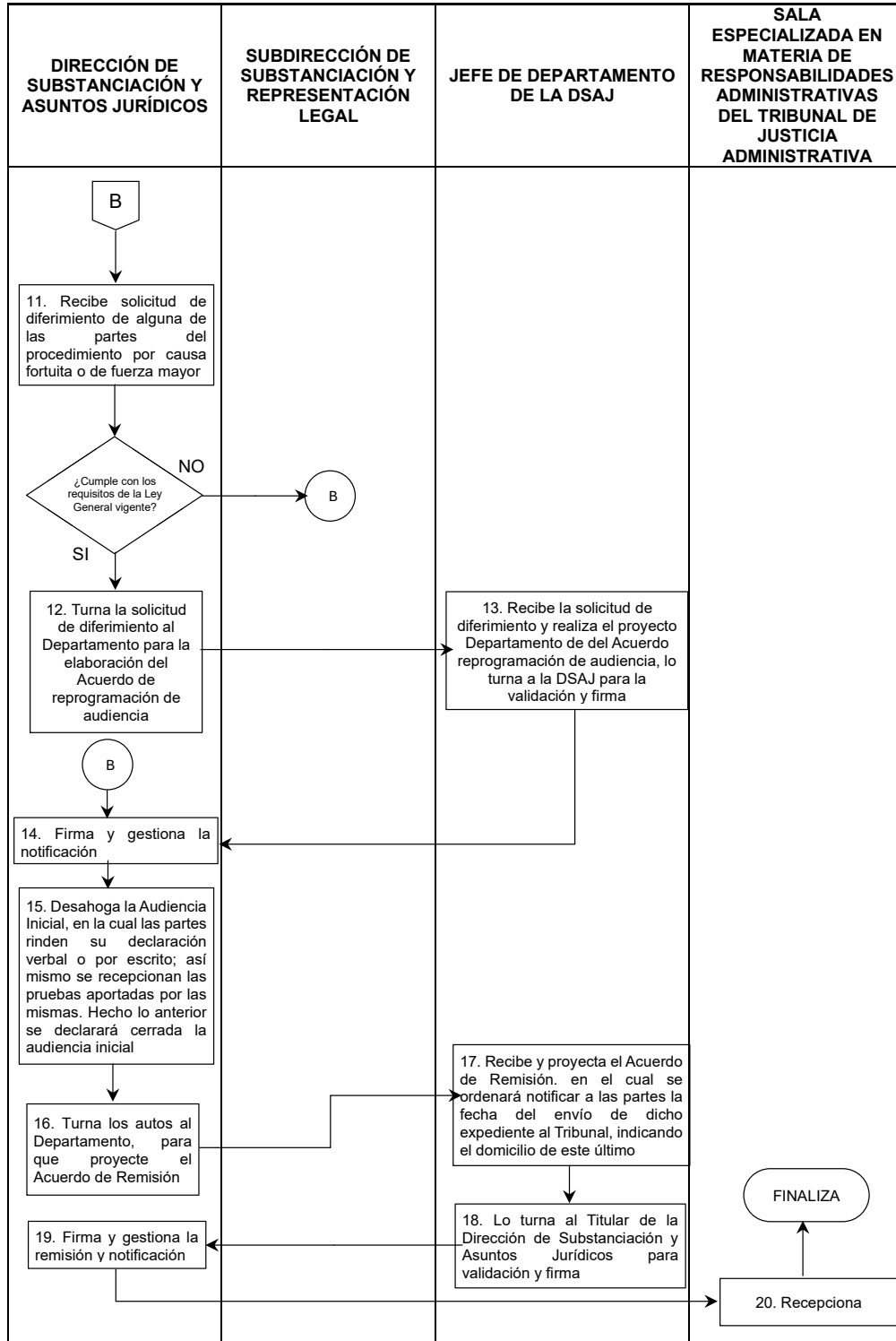
5.6. Una vez cerrada la audiencia inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las supervinientes.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 11		
CLAVE:	P-A.2.-03		
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			

6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISIÓN:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	Inicia 1. Recepciona el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
Subdirector(a) de Substanciación y Representación Legal	2. Revisa y analiza el expediente turnado por la Dirección de Investigación, valorando en un término no mayor a tres días hábiles y procede a una toma de decisión: ¿Cumple con los elementos indicados en la Ley General vigente? No, continúa en actividad 3 Sí, continúa en actividad 8
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	3. Turna el IPRA al secretario de Substanciación a Procesos para la elaboración del Acuerdo de Prevención.
Secretario(a) de Substanciación a Procesos	4. Recibe el IPRA y elabora el proyecto de Acuerdo de Prevención, turna a la Dirección Substanciación a Procesos para validación y firma.
Director (a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	5. Firma el acuerdo de prevención y remite a la Dirección de Investigación.
Director (a) de Investigación.	6. Recepciona el acuerdo de prevención y procede a una toma de decisión. ¿Desahoga la prevención? Si, continúa en actividad 8 No, continúa en actividad 7
Director de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	7. Emite el acuerdo de no presentado del IPRA 8. Turna el IPRA al secretario de Substanciación a Procesos para la elaboración del acuerdo de admisión y emplazamiento a las partes.
Secretario(a) de Substanciación a Procesos	9. Recibe el IPRA y elabora el proyecto de Acuerdo de Admisión y Emplazamiento a las partes, turna a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para firma.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos	10. Firma y gestiona la notificación.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

	<p>11. Recibe solicitud de diferimiento de alguna de las partes del procedimiento por causa fortuita o de fuerza mayor. ¿Cumple con los requisitos de Ley General vigente?</p> <p>Si, continúa en actividad¹². No, continúa en actividad 14.</p> <p>12. Turna la solicitud de diferimiento al Departamento para la elaboración del Acuerdo de reprogramación de audiencia.</p>
Secretario(a) de Substanciación a Procesos	13. Recibe la solicitud de diferimiento y realiza el proyecto Departamento de del Acuerdo reprogramación de audiencia, lo turna a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para la validación y firma.
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	<p>14. Firma y gestiona la notificación.</p> <p>15. Desahoga la Audiencia Inicial, en la cual las partes rinden su declaración verbal o por escrito; así mismo se recepcionan las pruebas aportadas por las mismas. Hecho lo anterior se declarará cerrada la audiencia inicial.</p> <p>16. Turna los autos al secretario de Substanciación a Procesos, para que proyecte el Acuerdo de Remisión.</p>
Secretario(a) de Substanciación a Procesos	<p>17. Recibe y proyecta el Acuerdo de Remisión. en el cual se ordenará notificar a las partes la fecha del envío de dicho expediente al Tribunal, indicando el domicilio de este último.</p> <p>18. Lo turna al Titular de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos para validación y firma.</p>
Director(a) de Substanciación y Asuntos Jurídicos.	19. Firma y gestiona la remisión y notificación.
Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa	20. Recepciona. Finaliza

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE:	P-A.2.-03		

8. GLOSARIO:

Acuerdo de Remisión: Acuerdo por el cual se ordena que se remita el expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.

Audiencia Inicial: Etapa procesal en la que las partes realizan diversas manifestaciones y aportan pruebas.

Autos: Toda aquella actuación que forma parte del expediente.

Caso fortuito: Situación en la que se genera un incumplimiento de una obligación, derivado de un acontecimiento que esta fuera del dominio de su voluntad que no se ha podido prever y que aun previéndolo no se puede evitar, haciendo referencia a eventos inevitables de la naturaleza (como terremotos, inundaciones, etc.)

Causa de fuerza mayor: Engloba eventos imprevisibles e inevitables, pero que pueden ser causados tanto por la naturaleza como por acciones humanas. (como una guerra, huelga, etc.)


Diferimiento: Aplazamiento de cierto término y/o fecha para comparecer.

Emplazamiento: Primera notificación, en la que se señalan los plazos para comparecer.

Pruebas supervinientes: Todas aquellas pruebas que no se tienen al momento de la audiencia y se desconoce su existencia.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
RI	Reglamento Interior de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco		X

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.2.-03		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
PRA/000	Acuerdo de inicio	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación
PRA/000	Citatorios	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación
PRA/000	Audiencia inicial	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación
PRA/000	Remisión al TJA	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación
PRA/000	Notificación de remisión al TJA	2 años	Equipo de cómputo	Eliminación


11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Dirección de Investigación
03	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos.
04	Subdirector de Substanciación y Representación Legal
05	Secretario de Substanciación a Procesos

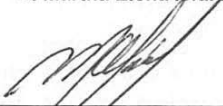
12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se modificó la redacción del Objetivo, Alcance, Asignaciones y Responsabilidades, Políticas de Operación y Descripción de Actividades.

A.3. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA.	
CLAVE:	P-A.3.-01		

PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Itzel López Núñez 	C. Martha Elena Isidro Olán 	C. Juan José Peralta Focil 
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTORA DE CONTRALORÍA INTERNA	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

PROCEDIMIENTO DE: La Planeación, Elaboración y Ejecución del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Contraloría Interna

1. OBJETIVO: Realizar acciones de revisión, inspección y evaluación interna para verificar que el cumplimiento de las actuaciones de los servidores públicos derivadas de sus funciones, se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas y técnicas aplicables, así como el funcionamiento del control interno.

2. ALCANCE: Inicia desde que se planea el Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna; hasta que se presenta el memorándum o informe final de resultados.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de las distintas unidades administrativas del Órgano. • Dictar las medidas que aseguren la calidad en la revisión y fiscalización, que permitan la simplificación de los procesos del Órgano.
Dirección de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la elaboración del Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna. • Instruir sobre las correcciones o modificaciones que se consideren necesarias en el Programa. • Supervisar el cumplimiento de las actividades consideradas en el Programa, así como, revisar y suscribir la documentación necesaria para tales efectos. • Comisionar al personal para el desarrollo de los trabajos de revisión. • Valorar las recomendaciones, observaciones, hallazgos, así como, el seguimiento de estos. • Informar al Fiscal Superior y al Titular de la unidad administrativa correspondiente, los casos que ameriten la determinación de una responsabilidad.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir el acceso al personal comisionado de la Dirección de Contraloría Interna, para realizar los trabajos del Programa. • Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el personal comisionado de la Dirección de Contraloría Interna. • Coadyuvar con el personal comisionado de la Dirección de Contraloría Interna, en las inspecciones que hubiere a lugar en las instalaciones de la unidad administrativa.
Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa, tomando en cuenta las actividades contenidas en los Programas Anuales de Actividades Generales (PAAG) y de Auditoría (PAA). • Turnar a la Dirección de Contraloría Interna, el Programa, y en su caso, efectuar las correcciones o modificaciones necesarias. • Ejecutar el Programa. • Desarrollar los trabajos de revisión, inspección o evaluación interna, consistentes en la formulación de papeles de trabajo y demás documentos que sustenten el procedimiento del Programa. • Elaborar la propuesta del memorándum o Informe Final de Resultados, para la revisión y autorización por parte de la Dirección de Contraloría Interna.

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
• Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	• Programa anual de revisión, inspección y evaluación interna.	• Recomendaciones. • Informe Final.	• Unidades Administrativas. • Unidades técnico-operativas.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Que la operatividad del Órgano, se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus operaciones; promoviendo		Porcentaje del cumplimiento al programa anual de revisión, inspección y evaluación. (Número de revisiones realizadas/Número de revisiones programadas) X100.	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		


la eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas, para mejorar su situación operativa

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

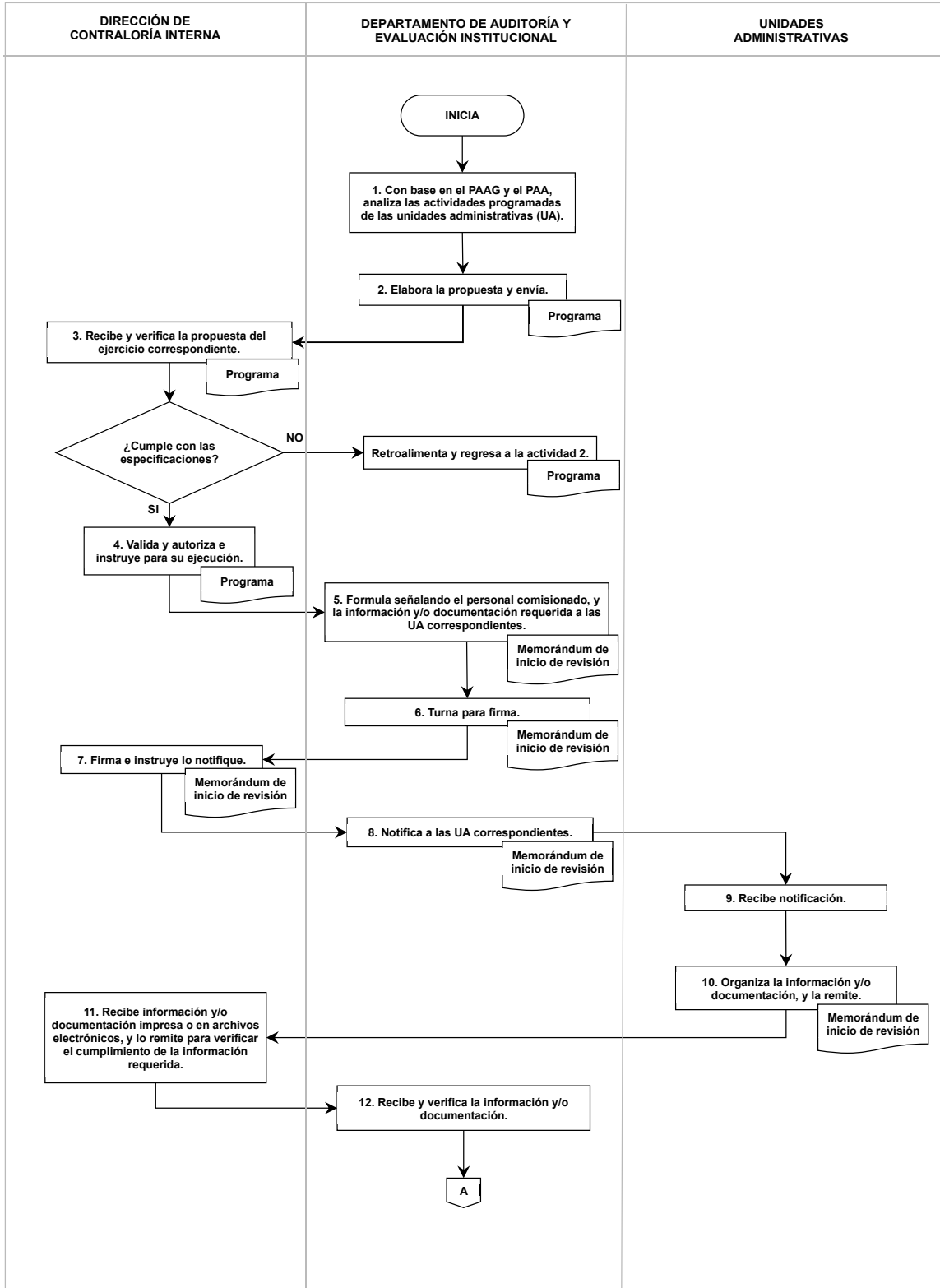
- 5.1 El Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional deberá elaborar la propuesta del Programa para revisión y validación por parte de la Dirección de Contraloría Interna, dentro del primer trimestre del ejercicio que corresponda, teniendo en cuenta:
- Las actividades contenidas en el PAAG;
 - Las actividades contenidas en el PAA; y
 - Los resultados de revisiones anteriores.
- 5.2 Las versiones editadas del Programa, así como el definitivo, serán en archivo electrónico y deberá contener, en lo aplicable, los siguientes elementos:
- Clave de identificación de la revisión, inspección o evaluación programada;
 - Actividad a revisar;
 - Período a revisar;
 - Motivación;
 - Componente de control;
 - Unidad Administrativa a revisar;
 - Período programado de ejecución;
 - Personal comisionado;
 - Observación;
 - Estatus de la observación (solventado, no solventado); y
 - Acción de mejora.
- 5.3 El Fiscal Superior, podrá solicitar la práctica de revisiones, inspecciones y evaluaciones internas en específico; y de manera especial, si así lo decidiera conveniente para ser incluidas en el Programa.
- 5.4 En el desarrollo de las revisiones se deberá observar, en lo aplicable, las Normas para la Fiscalización Superior y aquellas disposiciones legales necesarias.
- 5.5 Para efectos de la integración de la planeación del Programa, podrá solicitar de manera previa, información y/o archivos electrónicos a las unidades administrativas.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

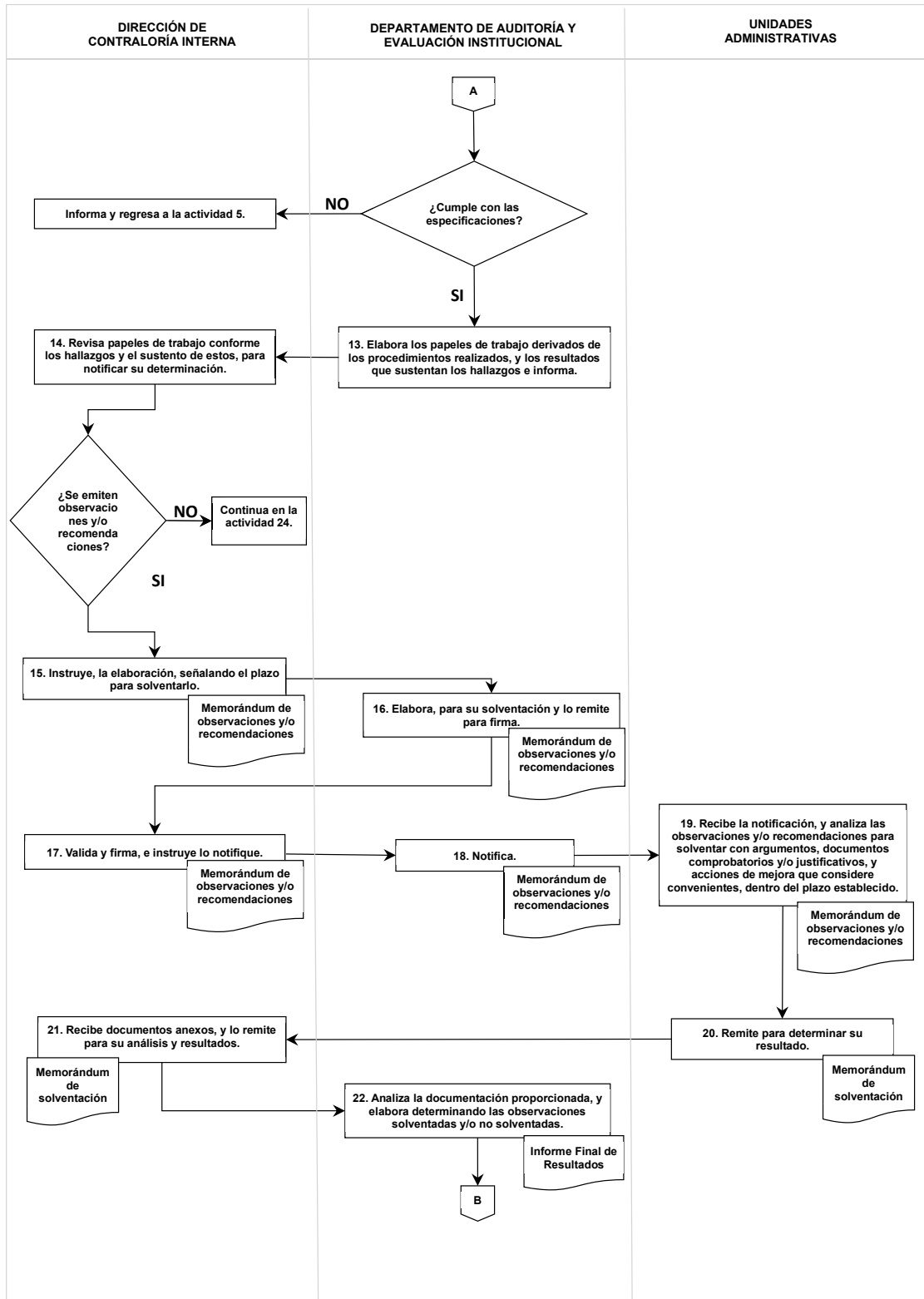
- 5.6 Para la formulación de los papeles de trabajo, deberá tomar en cuenta, en lo aplicable, los lineamientos específicos, la metodología institucional y los demás que se apeguen a las necesidades de las revisiones, inspecciones y evaluaciones internas.
- 5.7 El plazo para la entrega de la información y/o documentación requerida a las unidades administrativas, deberá ser de **5 a 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación del inicio de verificación o la solicitud de información respectiva. Para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones por parte de las unidades administrativas, el plazo será hasta de 10 días hábiles, atendiendo a la naturaleza de las mismas.
- 5.8 La entrega de la información y/o documentación requerida a las unidades administrativas, podrá ser en medio impreso o magnético.
- 5.9 En los casos que se requiera prórroga, el plazo para concederla deberá ser de **5 días hábiles como máximo**.
- 5.10 El resultado final de las acciones emprendidas en la ejecución del Programa, podrá ser notificada a las unidades administrativas mediante memorándum o el Informe Final de Resultados.
- 5.11 El memorándum, es el documento de comunicación interna del Órgano; el cual deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Manual de Identidad Institucional en vigor.
- 5.12 El Informe Final de Resultados deberá contener, los siguientes elementos:
1. Objetivo General;
 2. Objetivo Específico;
 3. Justificación;
 4. Alcance;
 5. Metodología;
 6. Observaciones;
 7. Solventación;
 8. Acción de mejora; y
 9. Fortalezas detectadas;
- Estos elementos son de forma enunciativa más no limitativa.
- 5.13 Las unidades administrativas, en respuesta a las observaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna derivadas de su facultad de verificación, deberá enviar las acciones de mejora que atiendan las observaciones.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.3.-01		

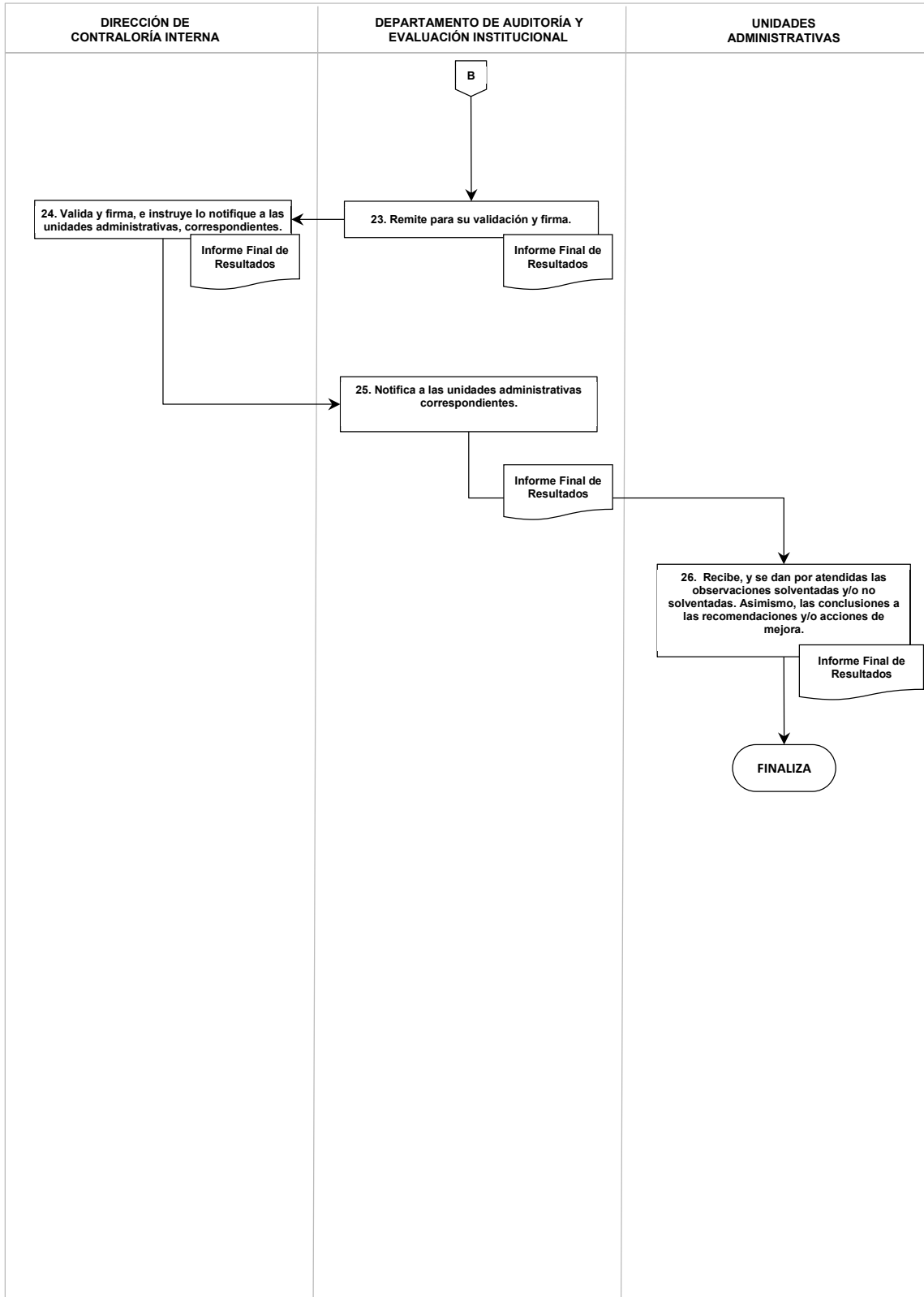
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 14		
CLAVE:	P-A.3.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small> OSFE <small>TABASCO</small> ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> Con base en el PAAG y el PAA, analiza las actividades programadas de las unidades administrativas. <ol style="list-style-type: none"> Identifica aquellas unidades administrativas que presentan retraso o incumplimiento de metas en el PAAG. Identifica los auditores que presentan retraso en la entrega de la información en el PAA. En función de resultados de ejercicios anteriores, analiza las unidades administrativas que no solventaron los hallazgos determinados. Analizada e identificada la información señalada en los puntos anteriores, procede a determinar la muestra de las unidades administrativas susceptibles de revisión para su inclusión en el Programa. Elabora la propuesta del Programa y envía a la Dirección de Contraloría Interna.
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la propuesta del Programa del ejercicio correspondiente. Toma de decisión: ¿Cumple con las especificaciones? Sí, continua en la actividad 4. No, retroalimenta el Programa y regresa a la actividad 2. Valida y autoriza el Programa e instruye al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su ejecución.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Formula el memorándum de inicio de revisión, señalando el personal comisionado, y la información y/o documentación requerida a las unidades administrativas correspondientes. Turna el memorándum para firma de la Dirección de Contraloría Interna.
Director(a) de Contraloría Interna	<ol style="list-style-type: none"> Firma el memorándum e instruye al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, lo notifique.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	8. Notifica el memorándum a las unidades administrativas correspondientes.
Unidades Administrativas	9. Recibe notificación del memorándum. 10. Organiza la información y/o documentación, y la remite a la Dirección de Contraloría Interna.
Director(a) de Contraloría Interna	11. Recibe la información y/o documentación impresa o en archivos electrónicos, y lo remite al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para verificar el cumplimiento de la información requerida.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	12. Recibe y verifica la información y/o documentación. Toma de decisión: ¿Cumple con las especificaciones? Sí, continúa con la actividad 13. No, informa a la Dirección de Contraloría Interna y regresa a la actividad 5. 13. Elabora los papeles de trabajo derivados de los procedimientos realizados, y los resultados que sustentan los hallazgos e informa a la Dirección de Contraloría Interna.
Director(a) de Contraloría Interna	14. Revisa, los papeles de trabajo realizados conforme los hallazgos y el sustento de estos, para notificar su determinación. Toma de decisión: ¿Se emiten observaciones y/o recomendaciones? Sí, procede a la actividad 15. No, continúa en la actividad 24. 15. Instruye al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, la elaboración del memorándum de observaciones y/o recomendaciones, señalando el plazo para solventarlo.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	16. Elabora el memorándum de observaciones y/o recomendaciones, para su solventación, y lo remite para firma a la Dirección de Contraloría Interna.
Director(a) de Contraloría Interna	17. Valida y firma el memorándum de observaciones y/o recomendaciones, e instruye al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional, lo notifique.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	18. Notifica el memorándum de observaciones y/o recomendaciones a las unidades administrativas correspondientes.
Unidades Administrativas	19. Recibe notificación del memorándum de observaciones y/o recomendaciones, y analiza las observaciones y/o recomendaciones para solventar con argumentos, documentos comprobatorios y/o justificativos, y acciones de mejora que considere convenientes, dentro del plazo establecido. 20. Remite memorándum de solventación a la Dirección de Contraloría Interna para determinar su resultado.
Director(a) de Contraloría Interna	21. Recibe memorándum de solventación y documentos anexos, y lo remite al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional para su análisis y resultado.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	22. Analiza la documentación proporcionada, y elabora el memorándum o Informe Final de Resultados determinando las observaciones solventadas y/o no solventadas. 23. Remite el memorándum o Informe Final de Resultados a la Dirección de Contraloría Interna para su validación y firma.
Director(a) de Contraloría Interna	24. Valida y firma el memorándum o Informe Final de Resultados, e instruye al Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional lo notifique a las unidades administrativas correspondientes.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional	25. Notifica el memorándum o Informe Final de Resultados a las unidades administrativas correspondientes.
Unidades Administrativas	26. Recibe el memorándum o Informe Final de Resultados, y se dan por atendidas las observaciones solventadas y/o no solventadas. Asimismo, las conclusiones a las recomendaciones y/o acciones de mejora. Finaliza

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

8. GLOSARIO:

Evaluación: El proceso de valoración de las actuaciones de los servidores públicos del Órgano en función a su marco legal, normativo y técnico regulatorio.

Inspección: Implica examinar visual o físicamente los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano, con el objetivo de verificar y promover que su operatividad se realice bajo los criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones.

Papeles de Trabajo: Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales se registran los datos y la información obtenida durante el proceso de revisión.

Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna: Es el instrumento que refleja de manera integral, el conjunto de acciones para el logro de un objetivo, llevadas a cabo por los integrantes de la Dirección de Contraloría Interna.


Programa: Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Revisión: Implica el examen detallado y sistemático de documentos e información sea física, electrónica o digital, para verificar que las actuaciones de los servidores públicos y la operatividad del Órgano se apeguen a las disposiciones legales, normativas y técnicas.

Revisión específica o especial: Revisión no programada, solicitada por el Fiscal Superior.

Unidad Administrativa: En plural o en singular, a las diferentes unidades mencionadas en el artículo 8 del Reglamento Interior del Órgano.


NÚM. REVISIÓN:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	 OSFE H. CONGRESO DEL ESTADO TABASCO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	X	
LDFEFM	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	X	
LCF	Ley de Coordinación Fiscal.	X	
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	X	
LAAPSET	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.	X	
LOPSRET	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.	X	
NPA	Normas Profesionales de Auditoría.	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano.		X
MO	Manual de Organización del Órgano.		X
CEyCC	Código de Ética y Código de Conducta del Órgano.		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
REV-E-01	Programa Anual de Revisión, Inspección y Evaluación Interna.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación
REV-E-01	Memorándum de inicio de revisión.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación
REV-E-01	Papeles de trabajo.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación
REV-E-01	Memorándum de observación y/o recomendación.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación

NÚM. REVISIÓN:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 14	PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA	
CLAVE:	P-A.3.-01		

REV-E-01	Memorándum de solventación.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación
REV-E-01	Memorándum o Informe Final de Resultados.	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación



11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría Interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección de Tecnologías de la Información
08	Dirección de Investigación
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Oficialía de Partes
16	Departamento de Auditoría y Evaluación Institucional

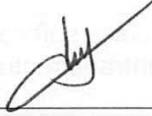
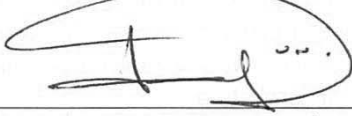
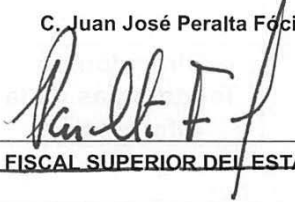
12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Actualización en las responsabilidades de quienes participan en el proceso, modificación en la descripción de actividades y actualización del flujograma.

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

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
CLAVE:	P-A.4.-01		

PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. María Jesús de la Cruz Vidal 	C. María Jesús Vertiz Vidal 	C. Juan José Peralta Focil 
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Programación y Ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos.


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas.

1. OBJETIVO: Programar y ejercer el Presupuesto Anual de Egresos, con base en los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto presupuestal y a las disposiciones previstas en la normativa aplicable, que busque atender las necesidades de los Recursos Humanos, Financieros, materiales y Servicios, que en su conjunto coadyuvan al logro de los objetivos y metas institucionales.


2. ALCANCE: Inicia desde la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la apertura del sistema de contabilidad, concluye hasta la entrega de la cuenta pública.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> Validar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y presentarlo ante el H. Congreso para su integración. Otorgar el Visto Bueno a los informes, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones aplicables. Firmar la Cuenta Pública Anual.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de conformidad a los requerimientos institucionales. Validar oficios. Autorizar diversos formatos, órdenes de pago, pólizas de egresos e informes. Firmar la Cuenta Pública Anual.
Dirección de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la administración de licencias, software aplicativos y servicios relativos a la infraestructura informática.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información requerida para hacer efectivas las atribuciones del Órgano, las que señalen las disposiciones legales que resulten aplicables, así como las que le indique su superior jerárquico.
Departamento de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano. • Presentar a los superiores jerárquicos el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos para su revisión, validación y autorización. • Enviar al H. Congreso del Estado, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos. • Revisar y validar la documentación soporte del ejercicio del recurso. • Elaborar órdenes de pago y pólizas de egresos para tramitar su autorización. • Tramitar los pagos y validarlos. • Archivar y tramitar bajas de los expedientes. • Elaborar los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		


4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Solicitud de apertura del sistema de contabilidad. • Circular de captura de necesidades en el sistema contable vigente. • Memorándums de solicitud de pago. • Oficios de comisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos • Cuenta Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • OSFE • H. Congreso del Estado de Tabasco. • Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Atender las necesidades de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del ejercicio fiscal correspondiente.		Porcentaje de emisión de informes del avance presupuestal-financiero (No. de informes de avances presupuestales y financieros realizados/No. de informes de avances presupuestales y financieros programados) X100.	

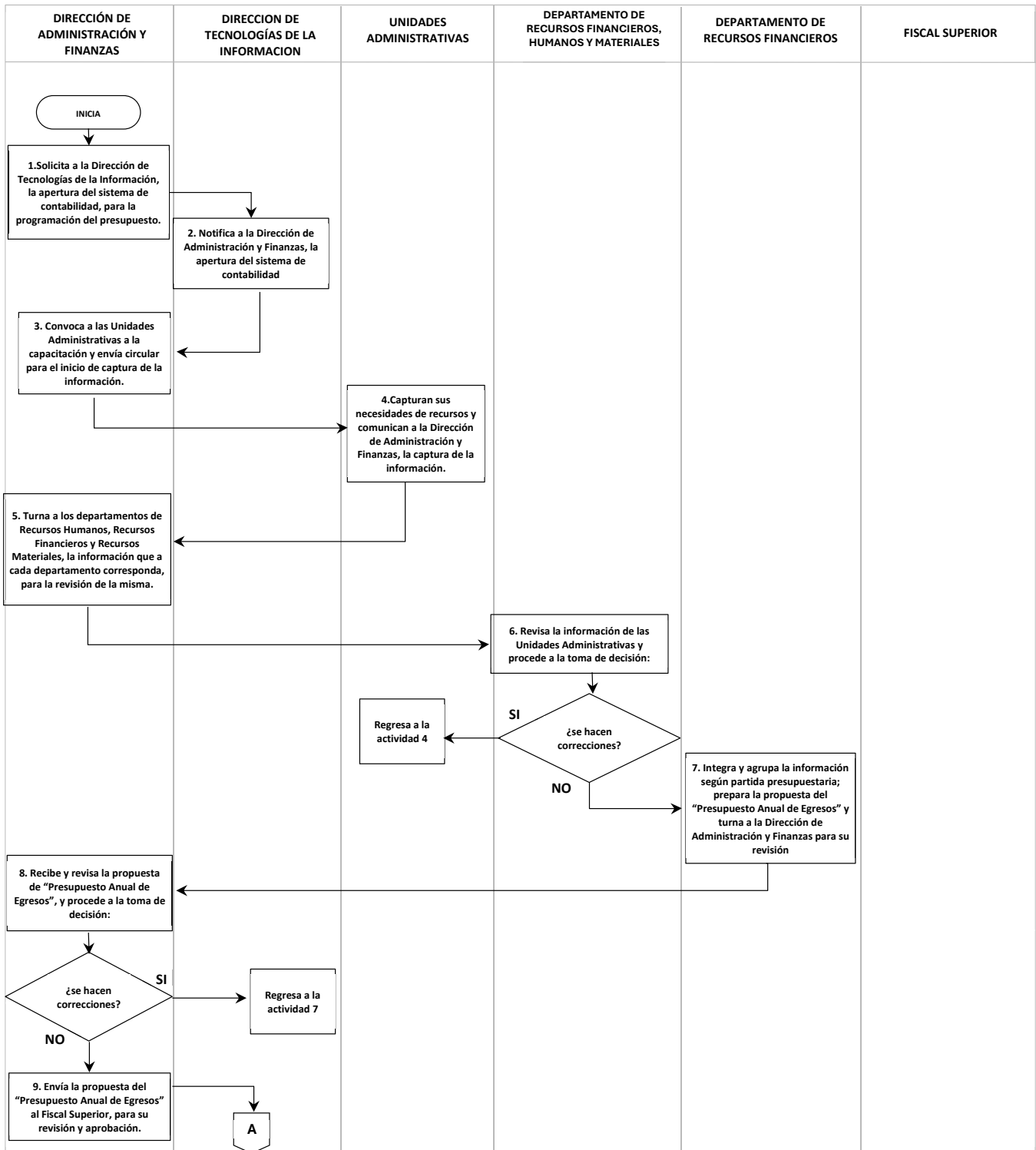
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
CLAVE:	P-A.4.-01		


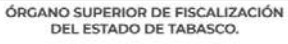
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

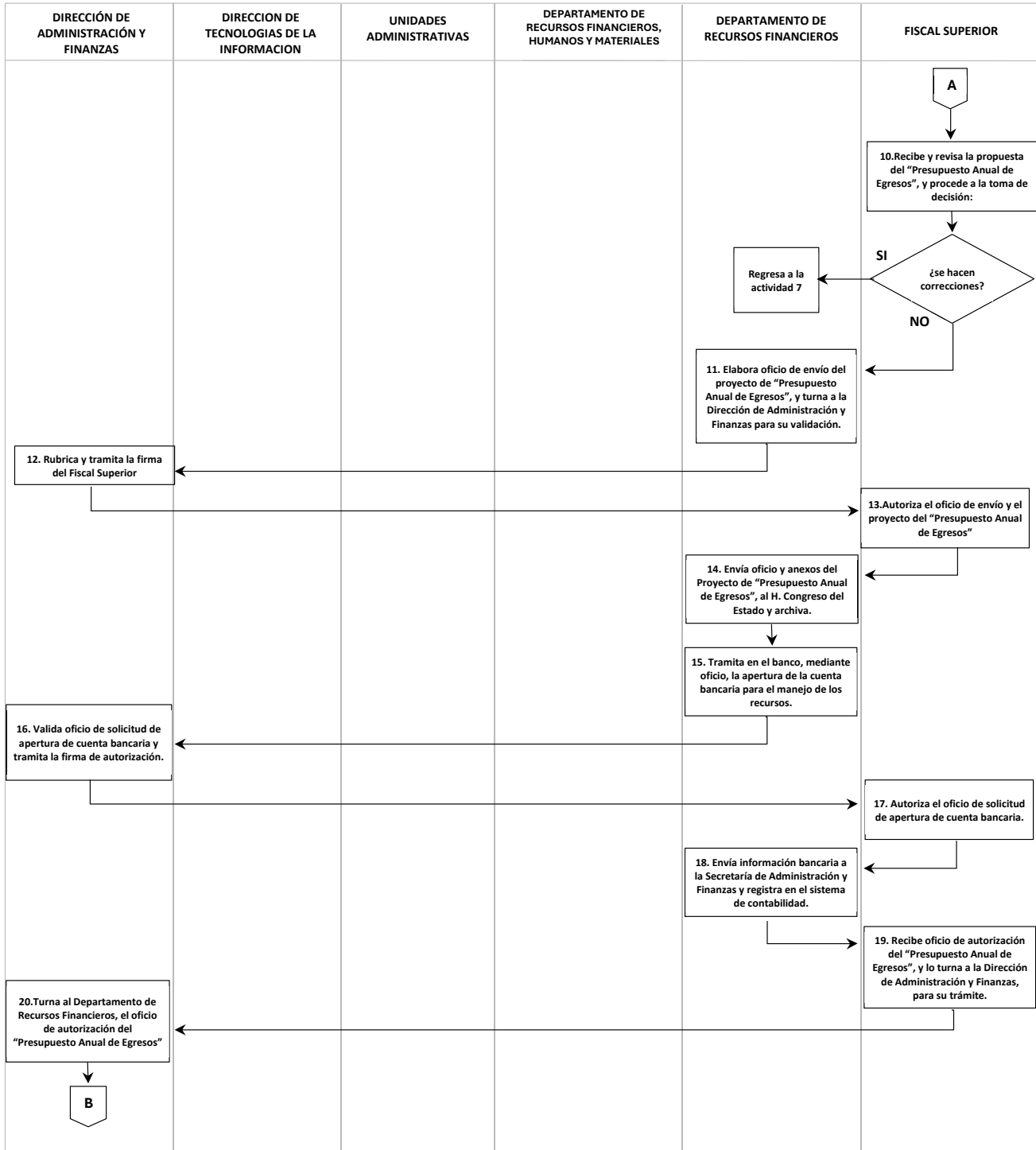
- 5.1 La Dirección de Administración y Finanzas solicitará a las Unidades Administrativas, la programación de sus necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y Servicios, en junio de cada ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.2 Las Unidades Administrativas deberán capturar sus necesidades de Recursos Humanos, Financieros, materiales y Servicios, en el Sistema de contabilidad vigente y en los formatos o plantillas que al efecto se establezcan.
- 5.3 Las Unidades Administrativas deberán justificar su solicitud de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, en los casos en que rebasen las cantidades de insumos requeridos en el año inmediato anterior.
- 5.4 La programación de las necesidades de recursos de las Unidades Administrativas, deberán estar ajustadas con sus programas de trabajo para el ejercicio correspondiente.
- 5.5 Las Unidades Administrativas deberán observar las disposiciones administrativas para el uso del correo electrónico y la conservación de mensajes de datos, asignando número de memorándums a su respuesta, para que obren en el registro correspondiente.
- 5.6 Toda solicitud de pago será atendida siempre y cuando haya presupuesto autorizado para la partida de que se trate y que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 5.7 Toda solicitud de pago debe tener el visto bueno o estar autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa que lo solicita.
- 5.8 Todos los viáticos y gastos de camino se deben calcular y pagar con la tarifa que se encuentra registrada en el tabulador correspondiente.
- 5.9 Toda la facturación comprobatoria debe cumplir con los requisitos fiscales que establece la normatividad.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

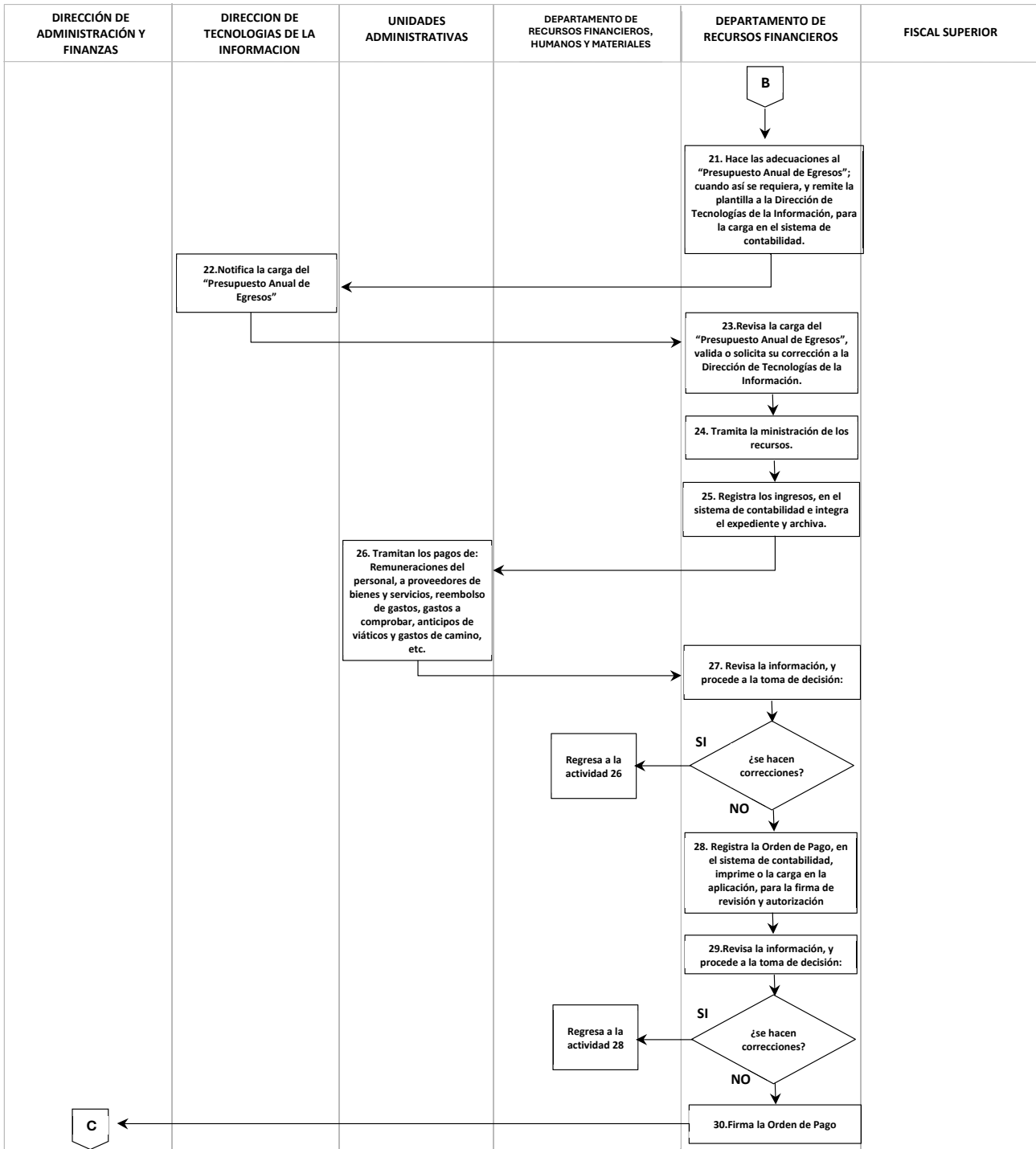
6. FLUJOGRAMA:





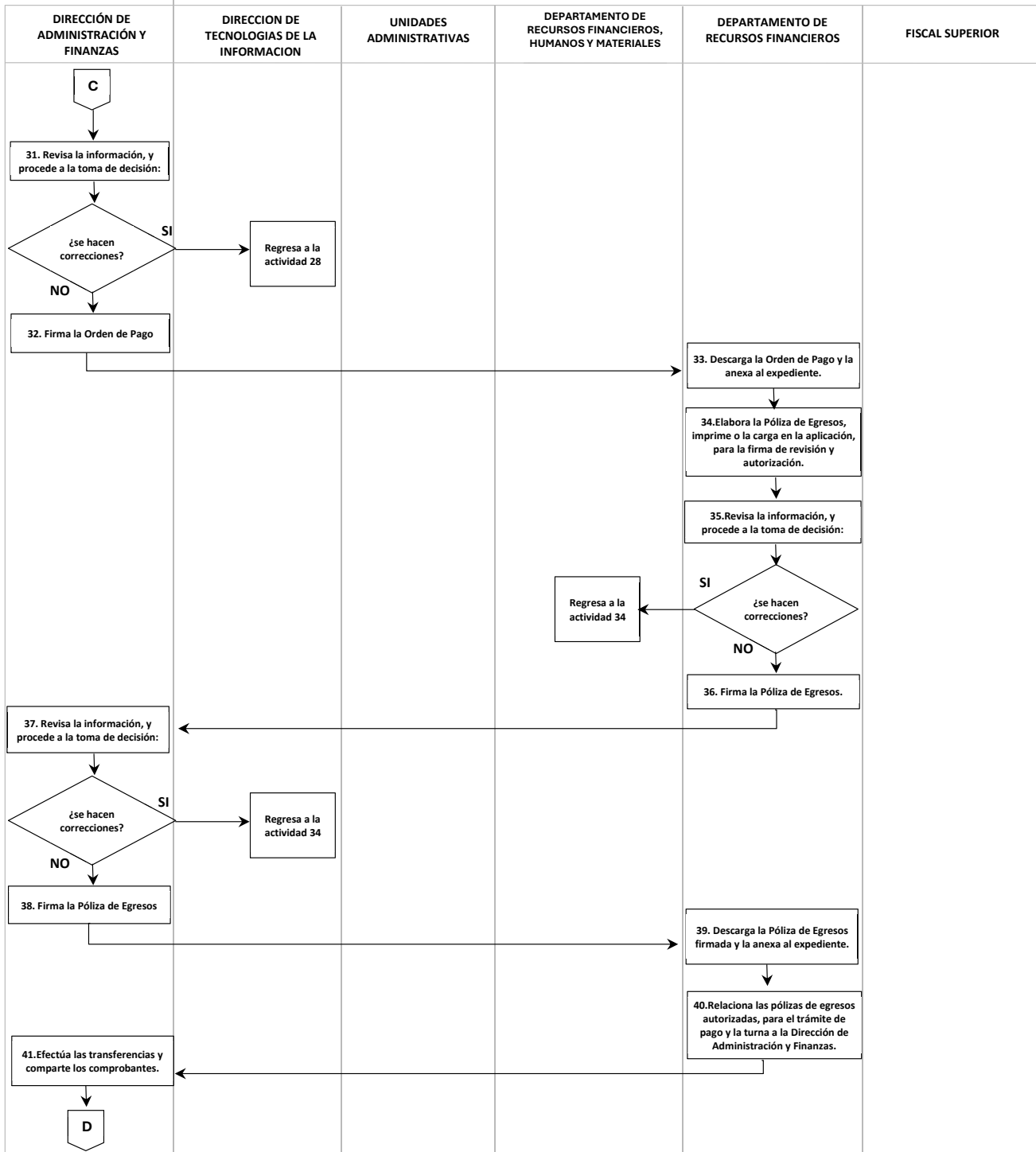
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
CLAVE:	P-A.4.-01		





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
CLAVE:	P-A.4.-01		




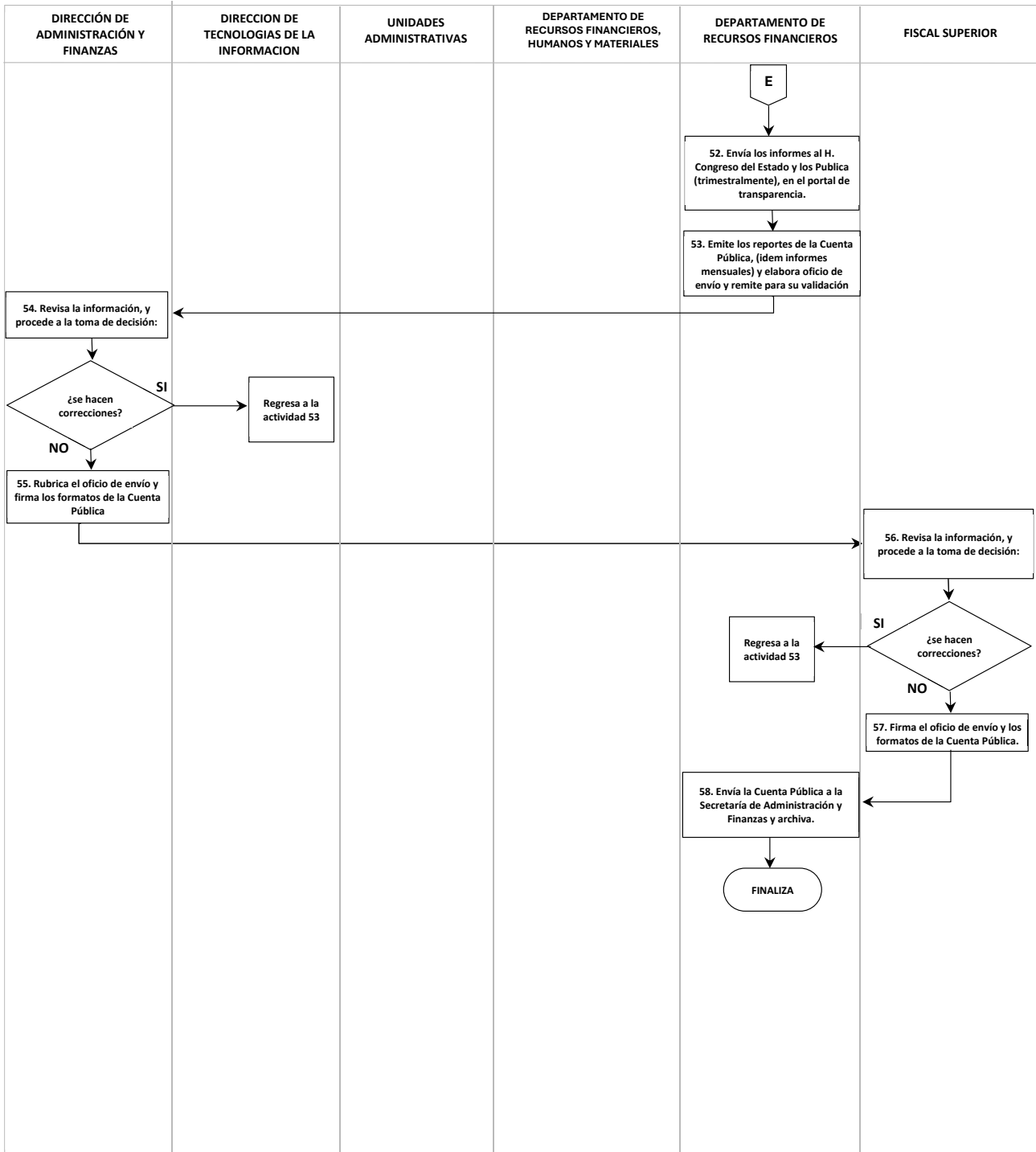
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Administración y Finanzas	Inicia 1. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, la apertura del sistema de contabilidad, para la programación del presupuesto.
Director(a) de Tecnologías de la Información	2. Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas, la apertura del sistema de contabilidad.
Director(a) de Administración y Finanzas	3. Convoca a las Unidades Administrativas a la capacitación y envía circular para el inicio de captura de la información.
Unidades Administrativas	4. Capturan sus necesidades de recursos y comunican a la Dirección de Administración y Finanzas, la captura de la información.
Director(a) de Administración y Finanzas	5. Turna a los departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales la información que a cada departamento corresponda, para la revisión de la misma.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos, y Recursos Materiales	6. Revisa la información de las Unidades Administrativas y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 7. Si, regresa a la actividad 4
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	7. Integra y agrupa la información según partida presupuestaria; prepara la propuesta del "Presupuesto Anual de Egresos" y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.
Director(a) de Administración y Finanzas	8. Recibe y revisa la propuesta de "Presupuesto Anual de Egresos", y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 9. Si, regresa a la actividad 7. 9. Envía la propuesta del "Presupuesto Anual de Egresos" al Fiscal Superior, para su revisión y aprobación.
Fiscal Superior	10. Recibe y revisa la propuesta del "Presupuesto Anual de Egresos", y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 11. Si, regresa a la actividad 7.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		


Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	11. Elabora oficio de envío del proyecto de "Presupuesto Anual de Egresos", y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación.
Director(a) de Administración y Finanzas	12. Rubrica y tramita la firma del Fiscal Superior.
Fiscal Superior	13. Autoriza el oficio de envío y el proyecto del "Presupuesto Anual de Egresos".
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	14. Envía oficio y anexos del Proyecto de "Presupuesto Anual de Egresos", al H. Congreso del Estado y archiva. 15. Tramita en el banco, mediante oficio, la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos.
Director(a) de Administración y Finanzas	16. Valida oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y tramita la firma de autorización.
Fiscal Superior	17. Autoriza el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	18. Envía información bancaria a la Secretaría de Administración y Finanzas y registra en el sistema de contabilidad.
Fiscal Superior	19. Recibe oficio de autorización del "Presupuesto Anual de Egresos", y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para su trámite.
Director(a) de Administración y Finanzas	20. Turna al Departamento de Recursos Financieros, el oficio de autorización del "Presupuesto Anual de Egresos",
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	21. Hace las adecuaciones al "Presupuesto Anual de Egresos"; cuando así se requiera, y remite la plantilla a la Dirección de Tecnologías de la Información, para la carga en el sistema de contabilidad.
Director(a) de Tecnologías de la Información	22. Notifica la carga del "Presupuesto Anual de Egresos",
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	23. Revisa la carga del "Presupuesto Anual de Egresos", valida o solicita su corrección a la Dirección de Tecnologías de la Información. 24. Tramita la ministración de los recursos. 25. Registra los ingresos, en el sistema de contabilidad e integra el expediente y archiva.
Unidades Administrativas	26. Tramitan los pagos de: Remuneraciones del personal, a proveedores de bienes y servicios, reembolso de

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

	gastos, gastos a comprobar, anticipos de viáticos y gastos de camino, etc.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	<p>27. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 28. Si, regresa a la actividad 26.</p> <p>28. Registra la Orden de Pago, en el sistema de contabilidad, imprime o la carga en la aplicación, para la firma de revisión y autorización.</p> <p>29. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 30. Si, regresa a la actividad 28.</p> <p>30. Firma la Orden de Pago.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>31. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 32. Si, regresa a la actividad 28</p> <p>32. Firma la Orden de Pago.</p>
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	<p>33. Descarga la Orden de Pago y la anexa al expediente.</p> <p>34. Elabora la Póliza de Egresos, imprime o la carga en la aplicación, para la firma de revisión y autorización.</p> <p>35. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 36. Si, regresa a la actividad 34.</p> <p>36. Firma la Póliza de Egresos.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>37. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 38. Si, regresa a la actividad 34.</p> <p>38. Firma la Póliza de Egresos.</p>
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	<p>39. Descarga la Póliza de Egresos firmada y la anexa al expediente.</p> <p>40. Relaciona las pólizas de egresos autorizadas, para el trámite de pago y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	15 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.4.-01			

Director(a) de Administración y Finanzas	41. Efectúa las transferencias y comparte los comprobantes.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	42. Valida los pagos y anexa comprobante al expediente. 43. Revisa en el sistema de contabilidad los registros efectuados y corrige, cuando sea el caso. 44. Registra los ingresos de los rendimientos financieros obtenidos, efectúa las adecuaciones presupuestales y las conciliaciones bancarias. 45. Revisa los informes mensuales, solicita correcciones a la Dirección de Tecnologías de la Información, cuando sea el caso. 46. Emite los informes mensuales. 47. Firma los informes, elabora oficio para su envío y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación.
Director(a) de Administración y Finanzas	48. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 49. Si, regresa a la actividad 46. 49. Rubrica el oficio de envío y firma los informes.
Fiscal Superior	50. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 51. Si, regresa a la actividad 46. 51. Firma el oficio de envío y los informes
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	52. Envía los informes al H. Congreso del Estado y los Publica (trimestralmente), en el portal de transparencia. 53. Emite los reportes de la Cuenta Pública, (idem informes mensuales) y elabora oficio de envío y remite para su validación
Director(a) de Administración y Finanzas	54. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 55. Si, regresa a la actividad 53. 55. Rubrica el oficio de envío y firma los formatos de la Cuenta Pública.
Fiscal Superior	56. Revisa la información, y procede a la toma de decisión: ¿se hacen correcciones? No, procede a la actividad número 57.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

	Si, regresa a la actividad 53.
	57. Firma el oficio de envío y los formatos de la Cuenta Pública.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros	58. Envía la Cuenta Pública a la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva. Finaliza

8. GLOSARIO:


Fiscal Superior del Estado: El titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Necesidades de Recursos: Formatos donde se registran las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios de las Unidades Administrativa para la realización de sus actividades.

Partida Presupuestaria: Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales o servicios en rubros específicos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC.



Presupuesto Anual de Egresos: Documento que especifica el monto y destino de los recursos económicos que el gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.

Proyecto de Presupuesto: Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Pública Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gastos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Federación.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	17 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELSET	Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco	X	
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental	X	
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X	
LPRHETM	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	X	
LAET	Ley de archivos para el Estado de Tabasco.	X	
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X	
RLPRHETM	Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.		X
MCG	Manual de Contabilidad Gubernamental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
N/A	Disposiciones Generales que regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.		X
N/A	Disposiciones para el manejo de fondos fijos o revolventes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.		X
N/A	Acuerdo por el que se modifica el tabulador de gastos de camino y viáticos dentro y fuera del estado, y del apoyo para suministrar alimentos fuera de los horarios ordinarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.		X
N/A	Acuerdo por el que se modifica el tabulador de gastos de camino y viáticos		X

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	18 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

	del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.		
--	---	--	--

10. CONTROL DE REGISTROS:



NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
PPTO-G-01	Programas y Proyecto en Materia de Presupuesto	5 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
	Anexo 1_programa de trabajo			
	Anexo 2_Personal Adicional Requerido			
	Anexo 3_habilitar artículos sistema			
	Solicitud de Material Programada Anual			
	Programación de Gastos de Viáticos, Comidas, Cenas, Pasajes y Viáticos 24 horas.			
	Calendarización de Actividades (Costos/Cantidades)			
	Solicitud de material, solicitud de servicio, solicitud de viáticos y gastos de camino, gasto a	6 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	19 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-01		

EGRESOS-E-01	comprobar o reembolso.			
	Requerimiento de material o servicio.			
	Cotización.			
	Cuadro comparativo de precios.			
	Pedido u orden de servicio.			
	Contrato simplificado.			
	Comprobación de viáticos y gastos de camino.			
	Factura y verificación.			
	Vale de entrada y salida.			
	Orden de Pago.			
	Póliza de Egresos y momentos contables.			
Comprobante de pago.				
EDO_FINAN-E-01	Informes Mensuales	6 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
	Informes Trimestrales			
	Cuenta Publica			

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior del Estado
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Contraloría Interna
05	Dirección de Administración y Finanzas

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	20 de 20	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
CLAVE:	P-A.4.-01		

06	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
07	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
08	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
09	Dirección de Tecnologías de la Información
10	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
13	Dirección de Investigación
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Recursos Financieros
16	Departamento de Recursos Humanos
17	Departamento de Recursos Materiales



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizaron actividades y nombres de Unidades Administrativas.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Inés del Carmen Arias López	C. María Jesús Vertiz Vidal	C. Juan José Peralta Focil
		
JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CLAVE:	P-A.4.-02		

PROCEDIMIENTO DE: Administración de Recursos Humanos


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas

1. OBJETIVO: Administrar los recursos humanos del OSFE a efectos de proporcionar a las Unidades Administrativas el personal necesario para su operación, mediante la gestión oportuna de los procesos de ingreso, contratación, promoción, actualización de información y otorgamiento de sueldos y prestaciones de cualquier índole, así como para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y del OSFE.

2. ALCANCE: Inicia desde la solicitud de personal de cualquier condición laboral por las Unidades Administrativas, hasta la baja de servidores públicos por terminación de la relación laboral.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los movimientos de personal, los nombramientos de servidores públicos, así como el pago de sueldos, salarios, prestaciones u honorarios. • Formalizar la contratación de los prestadores de servicios personales independientes bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios. • Autorizar el término de la relación laboral o contractual con el personal que causa baja al servicio del OSFE. • Firmar los oficios de identificación del personal comisionado para actividades de fiscalización superior.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Fiscal Superior las propuestas de movimientos de personal, de cualquier condición laboral, que soliciten las Unidades Administrativas, y otorgar el visto bueno.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución adecuada, oportuna y apegada al marco normativo y legal, de los procesos relativos a la administración y control de los recursos humanos. • Suscribir los nombramientos de servidores públicos de base y confianza.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la gestión de los recursos humanos del OSFE, así como requisitar o autorizar las solicitudes que resulten aplicables.
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos para el ingreso, contratación, promoción, movimientos y pago de sueldos, salarios, prestaciones y honorarios, así como de obligaciones patronales, según corresponda.

4. ENFOQUE A PROCESOS:


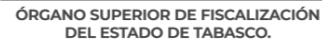
PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Autorización de movimientos de personal • Registros de asistencia • Solicitudes diversas para gestión del personal • Informes de incidencias del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento • Contrato • Nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Ingreso de personal con perfil y desempeño eficiente.		Índice de cumplimiento de requisitos de personal de nuevo ingreso (mínimo 80%)	

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		



<p>Atención y actualización oportuna de los registros de movimientos de personal. Pagos oportunos de sueldos, salarios y prestaciones.</p>	<p>(Número de personal de nuevo ingreso con el 80% de requisitos cumplidos / Número total de personal de nuevo ingreso) x100</p> <p style="text-align: center;">Reportes de asistencia</p> <p>(Número de reportes elaborados / Número de reportes programados) x100</p> <p style="text-align: center;">Índice de ausentismo</p> <p>(Número de días perdidos por ausencia / Número de personal x número de días de trabajo) x100</p> <p style="text-align: center;">Índice de incidencias justificadas</p> <p>(Número de incidencias justificadas / Total de incidencias) x100</p> <p style="text-align: center;">Capacidad del personal</p> <p>(Número de personal calificado con alto desempeño / Número de personal) x100</p>
--	---

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

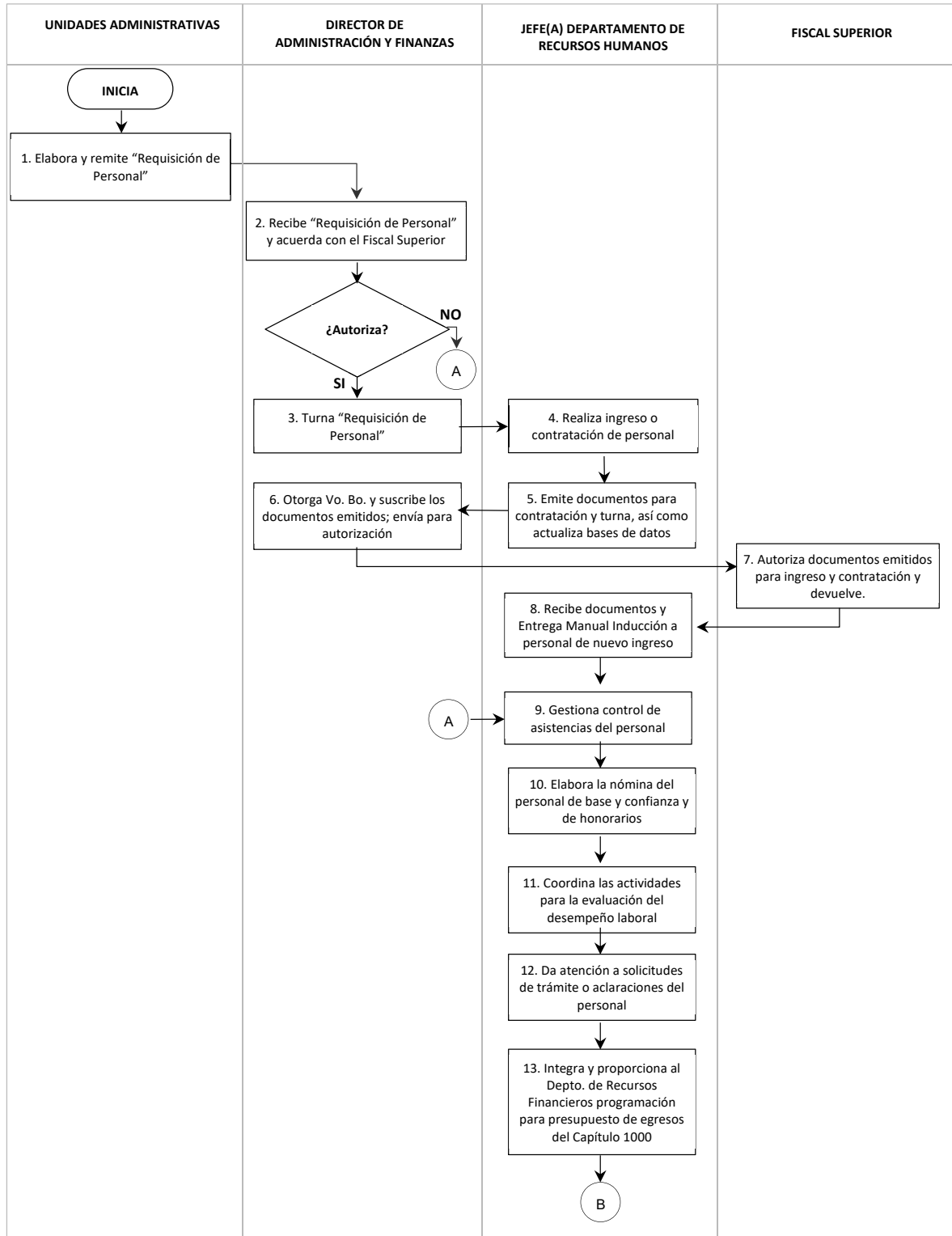
- 5.1 Aplicarán para este procedimiento, las disposiciones que se establecen en el Manual para la Administración de los Recursos Humanos y Prestadores de Servicios Profesionales por Contrato de Honorarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como los demás documentos normativos que se pronuncien al respecto.
- 5.2 Tratándose de la creación de nuevas plazas o contratos de honorarios, se deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, en la que se incluirán las partidas presupuestales a afectar.
- 5.3 El Departamento de Recursos Humanos podrá realizar la investigación de antecedentes laborales o de referencias personales con base en la información proporcionada en el curriculum vitae del aspirante.
- 5.4 Para el ingreso de nuevo personal, se deberán realizar las consultas a las bases de datos que, por mandato legal, se esté obligado a cumplir.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CLAVE:	P-A.4.-02		

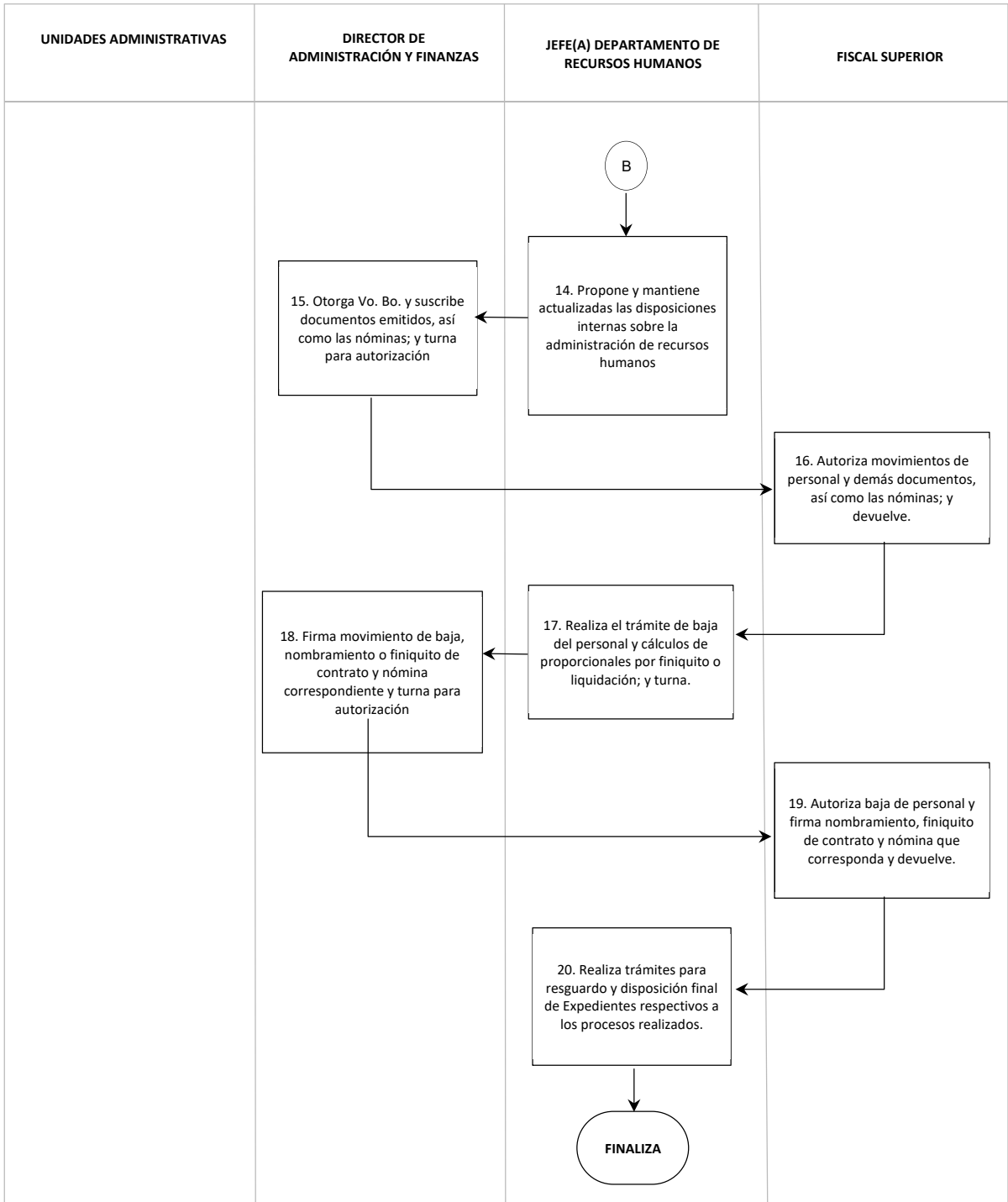
- 5.5 Los movimientos de personal que se generen por cualquier motivo, causarán efectos a partir de los días 1° y 16 de cada mes; por lo que se deberán informar a la Dirección de Administración y Finanzas con al menos 10 días naturales de anticipación a la fecha en que surtan sus efectos; con excepción de las bajas de personal que estarán sujetas a las disposiciones de los Lineamientos específicos para ese proceso, o lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios.
- 5.6 En todo lo concerniente a la relación laboral con el personal de base sindicalizado, se atenderá lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado; por lo que, en su caso, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará la intervención de los representantes sindicales.
- 5.7 El Expediente de Personal de los servidores públicos que causen baja, se deberá dar el tratamiento de conformidad a la legislación en materia archivística y procedimientos internos que sean procedentes.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CLAVE:	P-A.4.-02		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidad Administrativa	Inicia. 1. Elabora la "Requisición de Personal" que se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.
Director(a) de Administración y Finanzas	2. Recibe la "Requisición de Personal" y da el visto bueno, así como acordar lo conducente con el Fiscal Superior para su autorización. Procede a una toma de decisión: ¿Se autoriza? Si, continua en la actividad 3. No, continúa en la actividad 9. 3. Turna la "Requisición de Personal" al Departamento de Recursos Humanos para el desarrollo de las actividades correspondientes.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	4. Realiza las actividades para el ingreso o contratación de personal, aplicando los procesos necesarios para suplir la necesidad de personal detectada. 5. Realiza el movimiento de personal a través de la emisión de los nombramientos, contratos, documentos, identificaciones laborales, registros y actualización de bases de datos correspondientes, para mantener actualizada las plantillas de personal y de prestadores de servicios personales independientes; y turna documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
Director(a) de Administración y Finanzas	6. Otorga el visto bueno en los documentos que correspondan al ingreso o contratación, así como suscribe los nombramientos o contratos que establezcan relaciones laborales o contractuales, y envía al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	7. Recibe documentos, nombramientos o contratos y autoriza; y los devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe documentos autorizados y entrega el Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso, para sensibilizar e informar sobre la Perspectiva Institucional incluyendo misión,

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CLAVE:	P-A.4.-02		

	<p>visión, valores y demás información del OSFE.</p> <p>9. Gestiona el control de asistencias del personal y genera los reportes de incidencias y estadísticas que correspondan, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a este procedimiento, y mantiene informados a la Dirección de Administración y Finanzas y al Fiscal Superior, respecto al comportamiento del personal.</p> <p>10. Elabora la nómina del personal de base y confianza, así como de los prestadores de servicios personales contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, correspondiente a los pagos ordinarios y extraordinarios, así como para el otorgamiento de las demás prestaciones en efectivo o en especie a las que tengan derecho, en términos del Manual de Remuneraciones del OSFE y demás disposiciones legales.</p> <p>11. Coordina las actividades para la evaluación del desempeño laboral del personal.</p> <p>12. Da atención a las solicitudes de trámites o aclaraciones que realice el personal relacionado con su relación laboral o contractual con el OSFE.</p> <p>13. Integra y proporciona al Departamento de Recursos Financieros, la información sobre la programación de recursos para el proyecto de presupuesto de egresos, referente al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.</p> <p>14. Propone y mantiene actualizadas las disposiciones internas relacionadas con la administración de los recursos humanos.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	15. Otorga el visto bueno y suscribe los documentos emitidos en los procesos de administración y control de los recursos humanos, así como en las nóminas ordinarias y extraordinarias; y turna al Fiscal Superior para autorización.
Fiscal Superior	16. Autoriza y suscribe los movimientos de personal u otros documentos emitidos, así las nóminas ordinarias y extraordinarias y

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	10 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		


	devuelve al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	17. Realiza el trámite de baja de personal, bajo el cumplimiento de las disposiciones internas, así como propone el cálculo de los proporcionales a que tenga derecho el servidor público que causa baja, para el pago correspondiente; y turna documentos emitidos para visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas.
Director(a) de Administración y Finanzas	18. Firma el movimiento de baja de personal, nombramiento o finiquito de contrato, y en su caso, la nómina para el pago de proporcionales; y turna al Fiscal Superior para autorización.
Fiscal Superior	19. Autoriza la nómina de baja, el nombramiento o finiquito de contrato y devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	20. Realiza los trámites para el resguardo y disposición final de los expedientes inherentes a los procesos de administración de recursos humanos, conforme a las disposiciones normativas y legales vigentes. Finaliza

8. GLOSARIO:

Condición laboral: Refiere al tipo de plaza o contratación de una persona. Pueden ser: base, confianza y honorarios.

Incidencia: Son eventos o circunstancias que surgen en el entorno de trabajo y que afectan el flujo normal de las operaciones diarias, tales como: faltas justificadas o injustificadas, retardos en la hora de entrada, omisiones de registro de asistencia, licencias médicas, comisiones fuera del centro de trabajo. Aplican aquellas que se encuentran establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo exclusivamente para el personal de base.

Movimiento de personal: Cambios que se aplican a la plantilla de personal o prestadores de servicios por contratos de honorarios, que se producen por: nuevo

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	11 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		


ingreso, promoción, reclasificación de categoría, reanudación de licencia, interinato, cambio de adscripción entre unidades administrativas y bajas por cualquier motivo.

Pagos ordinarios: Refiere a la remuneración mensual del personal bajo los conceptos que se encuentren establecidos como tal en las disposiciones internas.

Pagos extraordinarios: Son los pagos de prestaciones en efectivo o especie que se encuentran regulados en el Manual de Remuneraciones y que, en algunos casos, están sujetos a la suficiencia presupuestal con que cuenta el OSFE.


9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
MARHyPSP	Manual para la Administración de los Recursos Humanos y Prestadores de Servicios Profesionales por Contrato de Honorarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MRSP	Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
LORACP	Lineamientos de Operación para el Registro de Asistencia y Control de Personal		X
CPP	Catálogo y Perfiles de Puestos		X
LBSP	Lineamientos para la Baja de Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
LPSSPoRP	Lineamientos para Prestar Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales y Programa de Becarios del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	12 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
DISPREMUN-G-01	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	7 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
EXP-E-01	Expediente Único de Personal	6 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
NOMINA-E-01	Nómina de Pago de Personal	6 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
RECYSEL-E-01	Reclutamiento y selección de personal	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
IDENT-E-01	Identificación y acreditación de personal	3 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
CASIST-E-01	Control de asistencia	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
DESC-E-01	Descuentos	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
ESTIMULOS-E-01	Estímulos y recompensas	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
EVALUACION-E-01	Evaluaciones y promociones	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
OTRASPREST-E-01	Control de prestaciones en materia económica	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
DOCLEGAL-E-01	Relaciones laborales	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	13 de 13	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.-02		

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:


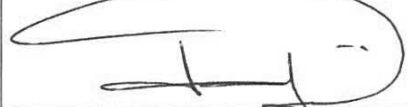
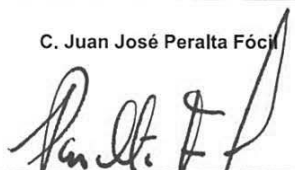
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría Interna
06	Dirección de Tecnologías de la Información
07	Dirección de Investigación
08	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
09	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
10	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
11	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
12	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
13	Dirección de Auditoría del Desempeño
14	Departamento de Recursos Humanos



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P.A.4.-03		

SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Ana María Bustillos Gómez</p> 	<p>C. María Jesús Vertiz Vidal</p> 	<p>C. Juan José Peralta Focí</p> 
<p>JEFE DEL DEPTO. DE REC. MATERIALES</p>	<p>DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>FISCAL SUPERIOR</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	
CLAVE:	P.A.4.-03		

PROCEDIMIENTO DE: Suministro de Bienes e Insumos


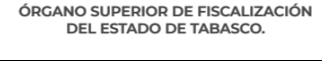
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas

1. OBJETIVO: Proporcionar de manera coordinada a las unidades administrativas del OSFE los bienes e insumos que requieran, con la finalidad de cubrir las necesidades de las mismas y puedan desarrollar sus actividades, alcanzar los objetivos y cumplir las metas institucionales.

2. ALCANCE: Inicia con la notificación a las Unidades Administrativas de la programada anual por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y finaliza hasta el suministro de bienes e insumos solicitados por las Unidades.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar la programación anual a las unidades Administrativas. • Autorizar las solicitudes extraordinarias de materiales e insumos que realicen las unidades administrativas.
Departamento de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar, resguardar y suministrar los bienes a las unidades administrativas de acuerdo a las políticas establecidas.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar los materiales e insumos de forma periódica, procurando ajustarse en cantidades a dicho programa.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	
CLAVE:	P.A.4.-03		

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud anual y periódica de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministro de bienes (salidas de almacén) 	<ul style="list-style-type: none"> • OSFE • Auditoría Superior de la Federación- Programa para la Fiscalización Del Gasto Federalizado (PROFIS)
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Suministro de bienes de forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones requeridas y acordes a las necesidades relacionadas con la actividad a desarrollar.		Suministro de bienes e insumos (Total de artículos suministrados/Total de artículos solicitados) x100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

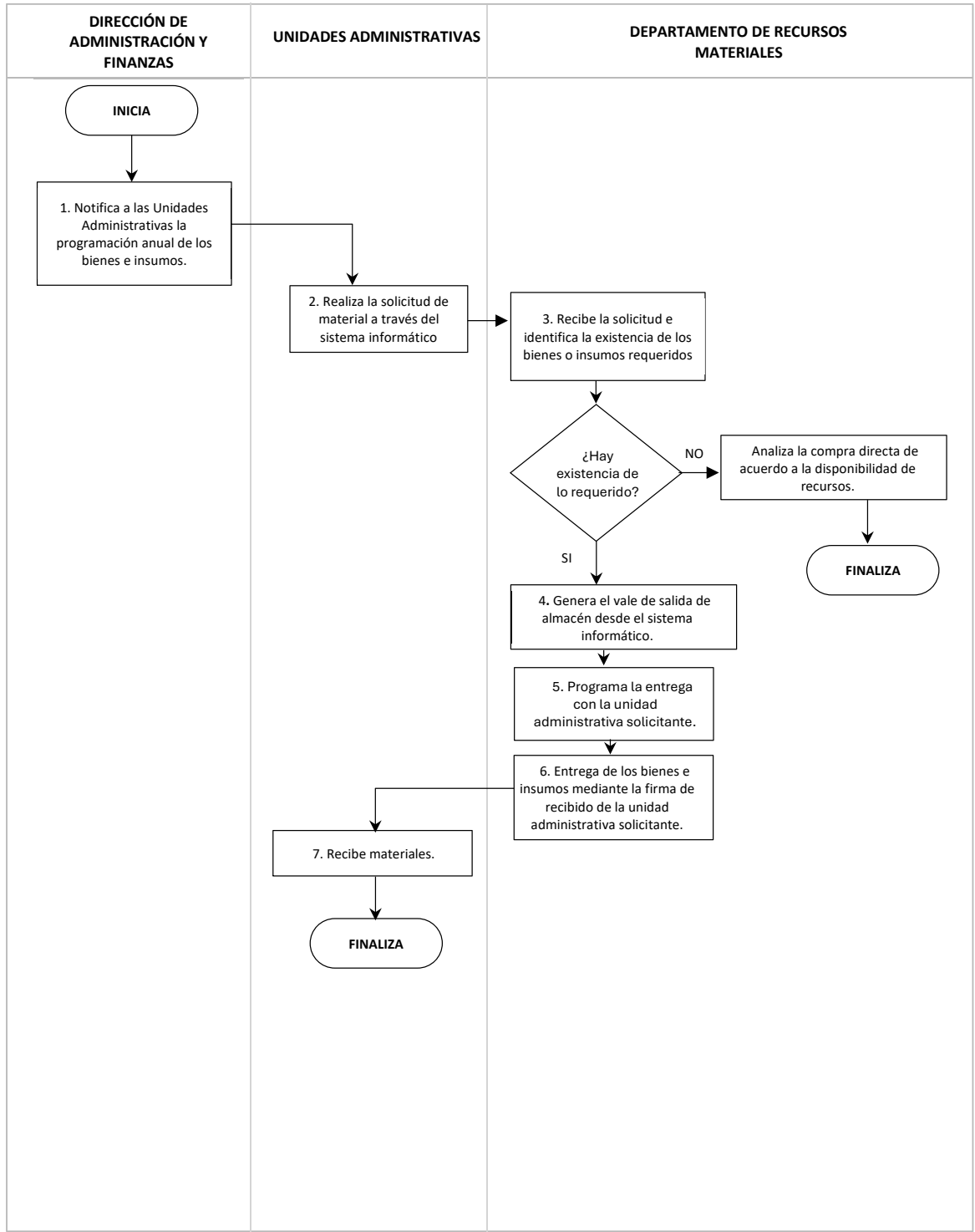
- 5.1. Todos los materiales deberán ser solicitados previamente según las características establecidas en la requisición de compra por las unidades administrativas.
- 5.2. Todas solicitudes de materiales al almacén deberán sujetarse estrictamente al propósito de la encomienda, y será atendida de acuerdo a las cantidades y características solicitadas en el programa anual de requerimientos que la unidad administrativa haya realizado con antelación y previa autorización, por lo que, cualquier modificación, cancelación y/o sustitución se deberá poner a consideración de la titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.3. El responsable del almacén, es la única persona facultada para el manejo, resguardo, registro y clasificación de los diversos productos que integran las existencias en dicho lugar.
- 5.4. Los requerimientos que las diferentes áreas realicen, deberán hacerlo a través del sistema informático.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.4.-03		

- 5.5. Los materiales programados por cada unidad administrativa, son para ser utilizados según sus planes de trabajo, por lo que estos deberán ser requeridos al almacén dentro de los primeros 20 días de cada mes; los materiales no solicitados en dicho periodo, serán considerados como economías y podrán ser aplicados en la atención de solicitudes de carácter extraordinario.
- 5.6. La entrega de mobiliario y equipo por parte del almacén del OSFE, estará sujeta a que previamente se elabore y firme el resguardo correspondiente. En el caso de equipos de cómputo, deberán asignarse de acuerdo a los usuarios contemplados en el diagnóstico o detección de necesidades que realice para tal propósito la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.7. Las garantías de los equipos de cómputo que se entreguen a los usuarios finales, deberán resguardarse por la Dirección de Administración y Finanzas, turnando una copia a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.8. La recepción y la entrega del equipo(s) de cómputo(s) al usuario final, deberán verificarse en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y el responsable del almacén.
- 5.9. El responsable del almacén, deberá informar la llegada del material programado, para que formulen su solicitud periódica en el sistema informático, esto cuando el material llegue demorado, de lo contrario deberán realizar sus solicitudes de materiales en el tiempo establecido en las políticas de operación sin que medie aviso alguno.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	
CLAVE:	P.A.4.-03		

6. FLUJOGRAMA:



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.4.-03		



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Administración y Finanzas	Inicia 1. Notifica a las Unidades Administrativas la programación anual de los bienes e insumos para el ejercicio fiscal correspondiente.
Unidades Administrativas	2. Realizan la solicitud de material a través del sistema informático.
Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales	3. Recibe la solicitud e identifica la existencia de los bienes o insumos requeridos. Procede a una toma de decisión: ¿Se tiene existencia de los bienes o insumos requeridos? Sí, continua en la actividad 4. No, se analiza la compra directa, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Finaliza el proceso. 4. Genera el vale de salida de almacén desde el sistema informático 5. Programa la entrega con la unidad administrativa solicitante. 6. Entrega los bienes e insumos mediante la firma de recibido de la unidad administrativa solicitante.
Titular de la Unidad Administrativa	7. Recibe materiales. Finaliza

8. GLOSARIO:

Suministro: Acción y efecto de abastecer bienes e insumos.

Bienes: Equipos, maquinaria, mobiliario, herramientas, refacciones, accesorios, utilizados en las diversas tareas y actividades propias de este Órgano Técnico.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 8	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	
CLAVE:	P.A.4.-03		

Insumos: Cualquier elemento que interviene en el proceso productivo y se consume en el proceso de las diversas tareas y actividades propias de este Órgano Técnico.


Sistema Informático: Sistema de aplicaciones informáticas bajo ambiente web.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LFET	Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
SALIDA-E-01	Salida de almacén	3 años	Equipo de cómputo	Eliminación


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 8		
CLAVE:	P.A.4.-03		
		PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS	

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría Interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección de Tecnologías de la Información.
08	Dirección de Investigación
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Fiscalización y evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Recursos Materiales



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizaron actividades y nombres de Unidades Administrativas

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P-A.4.04		

GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. José Manuel de la Cruz Chablé, 	C. María Jesús Vértiz Vidal 	C. Juan José Peralta Focil 
<small>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</small>	<small>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<small>FISCAL SUPERIOR</small>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CLAVE:	P-A.4.04		

PROCEDIMIENTO DE: Gestión y Control de los Servicios Generales



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Finanzas

1. OBJETIVO: Gestionar, proporcionar y controlar los servicios generales, el mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y la asignación de vehículos como apoyo para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas mediante la atención oportuna de los mismos.

2. ALCANCE: Inicia con la elaboración de los Programas para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como, de la recepción de las solicitudes de servicios, el programa de comisiones, la asignación y control de vehículos hasta el seguimiento de los mismos, mediante el sistema informático.


3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las solicitudes y recursos de los insumos y servicios solicitados por las Unidades Administrativas. • Autorizar los programas del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al Departamento de Servicios Generales la atención de sus necesidades de bienes y servicios.
Departamento de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y atender las solicitudes de servicios de las Unidades Administrativas mediante el sistema informático. • Elabora los Programas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular. • Recepcionar y atender el programa de comisiones de las Unidades Administrativas, mediante el sistema informático para la asignación de vehículos.
Departamento de Servicios Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de material realizadas por el Departamento de Servicios Generales para la prestación de los servicios solicitados mediante el sistema informático.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CLAVE:	P-A.4.04		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de servicios, programa de comisiones mediante el sistema informático y programa de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles y asignación de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
<p>Contar con un procedimiento que permita que los servicios que se llevan a cabo en el departamento de servicios generales cuenten con los lineamientos necesarios para solucionar las necesidades de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles de este Órgano Técnico, así como la asignación de equipo de transporte.</p>		<p>Porcentaje de atención al programa de mantenimiento preventivo al parque vehicular: (No. de mantenimiento preventivo realizado a vehículos / No. de mantenimiento preventivo programado a vehículos) X 100</p> <p>Porcentaje de solicitudes de mantenimiento correctivo atendidas al parque vehicular: (No. de solicitudes de mantenimiento correctivo atendidas / No. de solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas) X100</p> <p>Porcentaje de vehículos otorgados al personal comisionado (No. de vehículos entregados / No. de vehículos programados) X100</p> <p>Porcentaje de atención al programa de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles. (No. de mantenimiento preventivo realizado de bienes muebles e inmuebles / No. de mantenimiento preventivo programado de bienes muebles e inmuebles) X100.</p>	


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.04		

	<p>Porcentaje de solicitudes de mantenimiento correctivo atendidas de bienes muebles e inmuebles (No. de solicitudes de mantenimiento correctivo realizadas de bienes muebles e inmuebles / No. de solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas de bienes muebles e inmuebles) X100.</p>
--	--

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. Generalidades

- 5.1.1. Los servicios generales prestados por la Dirección de Administración y Finanzas podrán ser: mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles los cuales incluyen todo tipo de mobiliario de oficina, vehículos e infraestructura de los edificios utilizados por las unidades administrativas, así como la asignación de vehículos oficiales para las actividades institucionales de acuerdo a sus funciones, apoyo logístico en salas de usos múltiples, reuniones organizadas por las unidad administrativa, traslado de paquetería oficial al centro de distribución asignado, servicios de fotocopiado extraordinario y de igual manera el engargolado de expedientes.
- 5.1.2. Las unidades administrativas informarán al Departamento de Servicios Generales, mediante una "Solicitud de Servicios", en el sistema informático los desperfectos y fallas detectados en el mobiliario o equipo de oficina, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, plomería, y cerrajería. Así como los requerimientos de albañilería, pintura, impermeabilización, limpieza extraordinaria, utilización de la sala de usos múltiples, apoyo logístico de eventos diversos y fotocopiado extraordinario.
- 5.1.3. Las solicitudes de servicio serán analizadas para que, de acuerdo a su naturaleza, disponibilidad de materiales, o en caso de requerir suficiencia presupuestal, programar su atención; si no se cuenta con los insumos necesarios, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas mediante un correo electrónico, quien analizará la suficiencia presupuestal y en caso de ser autorizada indicará el procedimiento que se deberá seguir para poder llevarla a cabo.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.04		



5.1.4. Reproducción de Documentos para solicitar servicio de fotocopiado extraordinario o de engargolado se deberá realizar mediante el sistema informático, seguidamente en tipo de servicio, seleccionar el departamento de servicios generales, posterior a esto el tipo de solicitud; en el caso de fotocopiado extraordinario, el departamento de servicios generales deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas el folio de la solicitud para su análisis y en su caso autorización ya que se requiere del servicio de un proveedor externo.

Bajo ninguna circunstancia se realizará el fotocopiado de libros u otros documentos que sean sobre asuntos particulares de cualquiera del personal adscrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

5.1.5. Apoyo Logístico de Eventos en las cuales las solicitudes de reserva de salas de juntas ya sean internas y/o externa, deberán solicitarse mediante el Sistema informático con un mínimo de 3 días de anticipación, especificando la siguiente información:

- a) Lugar, fecha y hora,
 - b) Tipo de evento,
 - c) Número. de participantes,
 - d) Tipo de requerimientos (sala, sillas, mesas, manteles, coffee break, arreglos, equipo de sonido, proyector, impresión y montaje de lona, montaje de tarima, entre otros), y
 - e) Tipo de montaje de la sala.
- La unidad administrativa responsable de la organización de un evento, deberá designar a un responsable quien será el enlace con el Departamento de Servicios Generales para el apoyo solicitado, mismo que deberá notificarlo por correo electrónico.
 - En el caso de que la unidad responsable de un evento requiera coffee break, el departamento de servicios generales enviará el requerimiento al departamento de recursos materiales de la Dirección de Administración y Finanzas para su análisis y/o autorización.
 - La Dirección de Administración y Finanzas una vez autorizada el coffee break esta deberá entregar los insumos a la unidad responsable del evento.
 - El departamento de servicios generales asignará un responsable para el suministro y preparación de coffee break durante el evento.

5.1.6. Mensajería las unidades administrativas deberán realizar una "Solicitud de Servicios" mediante el sistema informático donde deberán especificar el tipo de servicio de mensajería requerido, el nombre y la dirección del destinatario, incluyendo el código postal y teléfono.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CLAVE:	P-A.4.04		

5.1.7. El departamento de servicios generales se encargará de gestionar y supervisar el pago de los contratos de arrendamientos y servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet, del Órgano.

5.2. Sobre el Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles:



5.2.1. Para ejecutar el mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles se dará seguimiento a las actividades diferidas en los meses asignados de acuerdo a los programas de mantenimiento que fueron entregados durante el ejercicio fiscal anterior por el Departamento de Servicios Generales y que posteriormente fueron autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas para ser realizados durante el ejercicio fiscal posterior al año de su entrega. Los mantenimientos correctivos serán realizados de acuerdo a su naturaleza que se presenten de manera espontánea y que deben ser atendidos al momento.

5.2.2. Para ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles, así como mantenimientos correctivos se realizan las siguientes actividades: aplicación de pintura sobre diferentes tipos de superficie, instalaciones y reparaciones eléctricas, plomería, aires acondicionados, así como trabajos de albañilería, herrería, carpintería, tabla roca, entre otros.

5.2.3. Con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente en la limpieza de las oficinas, el Departamento de Servicios Generales podrá realizar la rotación del personal de intendencia entre las diversas Unidades Administrativas.



5.2.4. La programación del mantenimiento preventivo menor y mayor de vehículos se realizará en forma independiente a los demás bienes muebles, dada su naturaleza, bajo los siguientes aspectos:

- El Departamento de Servicios Generales realizará los trámites necesarios para los servicios de mantenimiento preventivo.
- Para el adecuado funcionamiento del parque vehicular, es indispensable la revisión periódica por parte del personal del Departamento de Servicios Generales, así como para determinar la ejecución oportuna del mantenimiento preventivo, y de hacer efectiva la garantía cuando sea procedente. Se podrá utilizar el "Resguardo Temporal de Vehículo" donde se registrará el estado que guarda el parque vehicular al momento de su revisión.
- En todo caso, se generan las bitácoras de mantenimiento y de tiempos y movimientos del parque vehicular, a efectos de llevar el control necesario sobre el consumo de combustible, recorridos (kilometraje) durante las comisiones y el mantenimiento preventivo y/o correctivo del mismo.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CLAVE:	P-A.4.04		

5.3. Asignación de Vehículos

- 5.3.1. Para la asignación de vehículos oficiales, las unidades administrativas deberán enviar el "Programa de comisiones" para las actividades de auditorías mediante el sistema informático, cuando menos con 24 horas de anticipación.
- 5.3.2. La solicitud de vehículos extraordinarias, que requieran atención inmediata, se deberá comunicar mediante el formato "Solicitud de servicios" en el sistema informático.
- 5.3.3. Toda solicitud de vehículos, ya sea programada o inmediata, estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.
- 5.3.4. Es requisito indispensable que todo servidor público del OSFE, a quien se le asigne vehículo para comisiones oficiales, cuente con licencia de manejo vigente, debiendo proporcionar una fotocopia de dicho documento y portarlo de manera física.
- 5.3.5. La entrega de la unidad motriz se realizará mediante el registro en el sistema informático al servidor público comisionado, quien será el responsable directo de la devolución al final de la comisión; a efectos que se compruebe el adecuado funcionamiento, accesorios y estado físico en que se recibe y devuelve el vehículo.
- 5.3.6. Durante la recepción del vehículo en el sistema informático al inicio y al término de la comisión, el personal designado por el Departamento de Servicios Generales, deberá realizar la revisión física del estado del vehículo (incluyendo su limpieza interior), registrando las irregularidades que en su caso se observen en el apartado que corresponda en el "Resguardo Temporal de Vehículo".
- 5.3.7. El personal designado para la operación de un vehículo oficial, deberá reportar a quien le reciba el vehículo, cualquier anomalía o desperfecto que durante su operación hubiere detectado, lo que se dejará asentado en el "Resguardo Temporal de Vehículo" al momento de la devolución de la unidad.
- 5.3.8. El "Resguardo Temporal de vehículo", deberá contener la firma digital de la persona designada para su operación durante la comisión, y del personal del Departamento de Servicios Generales quien hace la entrega del mismo. Misma situación aplica para la devolución de la unidad.
- 5.3.9. Todo el personal a quien se designe para la operación de un vehículo oficial tiene la responsabilidad de hacer buen uso de la unidad, y cubrir en su caso, el pago de infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito que corresponda,

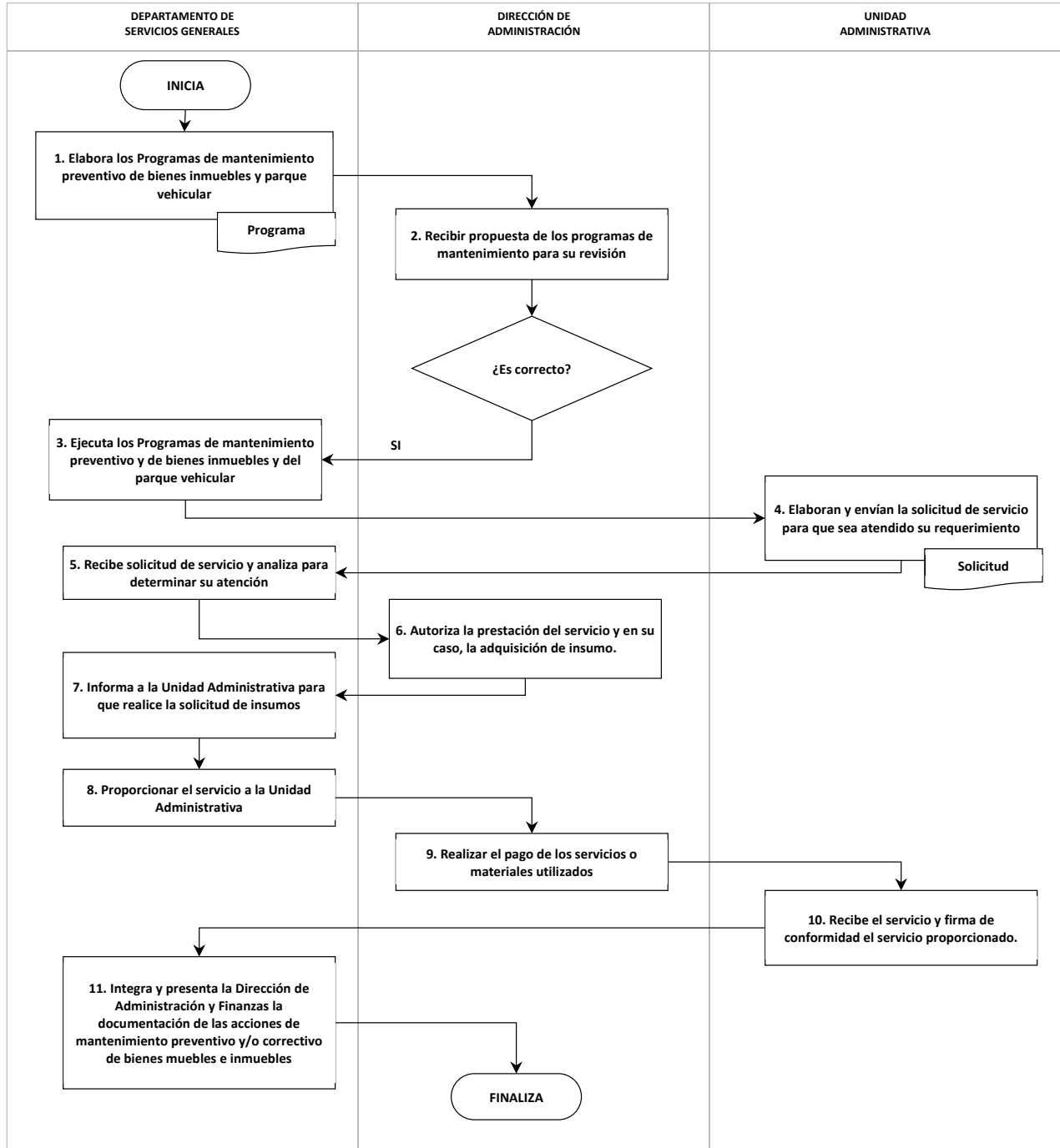
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	
CLAVE:	P-A.4.04		


asimismo de responder por los daños y desperfectos que ocasione al mismo durante el desempeño de sus funciones, en caso de verse involucrado en algún siniestro del que sea responsable.

- 5.3.10. En el caso que el vehículo sufra robo parcial, total o siniestro durante la comisión, se deberá observar lo siguiente:
- La persona responsable de su operación deberá comunicarlo por escrito de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas.
 - El Departamento de Servicios Generales, realizará los trámites necesarios para el seguimiento del vehículo siniestrado.
 - Si fuere robo total o parcial, se notificará a la Dirección de Contraloría Interna para deslindar responsabilidades, y a la Dirección de Substanciación y de Asuntos Jurídicos para que se realice la acreditación de la propiedad y demás trámites legales que se requieran.
- 5.3.11. El Departamento de Servicios Generales, podrá realizar consulta de multas de infracción de vehículos por faltas al Reglamento de Tránsito a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado antes de llevar a cabo el pago de refrendo y/o emplacamiento a vehículos oficiales.
- 5.3.12. En todo caso, si resultara procedente lo anterior, la multa originada quedará a cargo del servidor público que firmó el resguardo temporal, así como las actualizaciones y recargos que sean procedentes, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al dar vista a la Dirección de Contraloría Interna por omitir comunicarlo.
- 5.3.13. El uso de las unidades motrices que se asignen para llevar a cabo comisiones oficiales, se sujetará a los horarios y días laborales establecidos en el OSFE.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 13		
CLAVE:	P-A.4.04		
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES		ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	


6. FLUJOGRAMA:



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.04		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	<p>Inicia.</p> <p>1. Elabora los Programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.</p> <p>Esta actividad se repetirá en caso de ajustes de la suficiencia presupuestal.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>2. Recibe propuesta de los programas de mantenimiento para su revisión, y procede a la toma de decisión: ¿existen observaciones?</p> <p>Si, regresa a la actividad 1.</p> <p>No, continuar en la actividad número 3.</p>
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	<p>3. Ejecuta los Programas de mantenimiento de bienes inmuebles e inmuebles y del parque vehicular.</p>
Unidades Administrativas	<p>4. Elaboran y envían la solicitud de servicio para que sea atendido su requerimiento al Departamento de Servicios Generales, a través del sistema informático.</p>
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	<p>5. Recibe la solicitud de servicio mediante el sistema informático y analiza para determinar su atención en cuanto a tiempo y suministro interno o la contratación del servicio, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tipo de servicio que se está solicitando; • Los recursos económicos, humanos y técnicos; • Contratación de proveedor externo.
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>6. Recibe y autoriza la prestación del servicio y en su caso, la adquisición de insumos, para que se ejecute lo estipulado por el Departamento de Servicios Generales en cuanto a la atención de los servicios generales a las Unidades Administrativas.</p>
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	<p>7. Informa a la Unidad Administrativa para que realice la solicitud de material de insumos al Departamento de Recursos Materiales como parte de los suministros para proporcionar el servicio.</p> <p>8. Proporciona el(los) servicio(s) a la Unidad Administrativa través de los trabajos de Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; asignación, uso y resguardo del parque vehicular; o bien, los de tipo</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.04		

	inmediato como la reproducción de documentos y mensajería.
Director(a) de Administración y Finanzas	9. Realiza el pago de los servicios o materiales utilizados.
Titular de la Unidad Administrativa	10. Recibe el servicio y firmar de conformidad el servicio proporcionado.
Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	11. Integra y presenta a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación de las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles, del parque vehicular y la prestación de servicios generales solicitadas por las unidades administrativas. Finaliza.

8. GLOSARIO:


Bienes inmuebles: Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo, unos, por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa en atención a su destino.

Bienes muebles: Son muebles que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien mueble e inmueble ya deteriorado

Mantenimiento preventivo: Tienen como objetivo prevenir fallas en los bienes muebles e inmuebles antes de que esta ocurran y puedan afectar la operatividad institucional.

Programa de comisiones: Documento que son generados por las unidades técnicas operativas a través del sistema informático en el se describen el ente al que se le comisiona como también quien será el responsable de vehículo.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	12 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.4.04			

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
MANTPREV-E-01	Programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles.	3 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación
MANTTPREV-E-01	Programa Anual de mantenimiento Preventivo a Parque Vehicular	3 años	Caja de archivo y Archivo Electrónico	Eliminación
	Solicitud de material al almacén	3 años	Caja de archivo y Archivo Electrónico	Eliminación
	Solicitud de material mecánico	3 años	Caja de archivo y Archivo Electrónico	Eliminación
	Diagnóstico de equipo automotriz	3 años	Caja de archivo y Archivo Electrónico	Eliminación
MANTTCORR-E-01	Registro de mantenimiento correctivo a vehículos	3 años	Caja de archivo y Archivo Electrónico	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.4.04		


11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría Interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección de Tecnologías de la Información.
08	Dirección de Investigación
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Servicios Generales
16	Departamento de Recursos Materiales


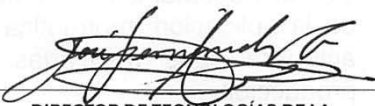
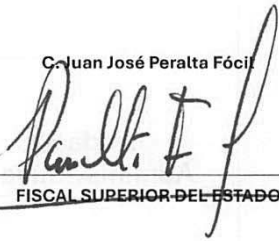
12. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizó el alcance, asignación y responsabilidades, enfoque a procesos, expectativas, indicadores, políticas de operación, flujograma, descripción de actividades, glosarios, documentos de referencia, control de registros, lista de distribución y control de cambio.

**A.5.
DIRECCIÓN DE
TÉCNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P-A.5-01		

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Daniel Medina Guzmán 	C. José Fernández Gutiérrez 	C. Juan José Peralta Focil 
<small>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y MULTIMEDIA</small>	<small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</small>	<small>FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO</small>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CLAVE:	P-A.5-01		

PROCEDIMIENTO DE: Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información

1. OBJETIVO: Proveer el desarrollo de sistemas informáticos, acordes a las necesidades de las Unidades Administrativas en lo referente al manejo de la información institucional por medio del Plan de Desarrollo de Sistemas. Así como, llevar a cabo la supervisión y administración del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones para automatizar la administración y explotación de los datos, garantizando que esta se encuentre disponible, oportuna y confiable; con apoyo del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

2. ALCANCE: Inicia desde que surge la necesidad de los usuarios de las Unidades Administrativas hasta que el sistema se encuentra en producción y operando adecuadamente y realizar el mantenimiento posterior que se requiera.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal superior	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar el Vo. Bo. y aprobación para la implementación de la solución requerida.
Dirección de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Apegarse al Reglamento Interior art. 18, fracciones IV y V. Recibir las solicitudes o requerimientos de las Unidades Administrativas Coordinar el seguimiento y desarrollo de los sistemas de información que se requieran por las Unidades Administrativas.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Validar y aceptar la propuesta de diseño y el desarrollo de la aplicación informática solicitada; así como las actualizaciones realizadas a las aplicaciones en producción. Detectar sus necesidades en materia de desarrollo, cambios y/o actualizaciones.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-01		



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la aplicación informática solicitada, para determinar las necesidades de cambios y/o actualizaciones. Proporcionar el mantenimiento necesario a los sistemas de información y/o aplicaciones. Procurar que los sistemas estén operando en óptimas condiciones.

4. ENFOQUE A PROCESOS:


PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Desarrollo o mantenimiento de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo o mantenimiento del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> OSFE
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Obtener un sistema funcional, confiable, adaptable, seguro, eficiente y que proporcione una buena experiencia de usuario		Porcentaje de Cumplimiento de Entregas de Sistemas (Número de entregas de sistemas aceptadas a tiempo / Número total de entregas de sistemas planificadas) X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

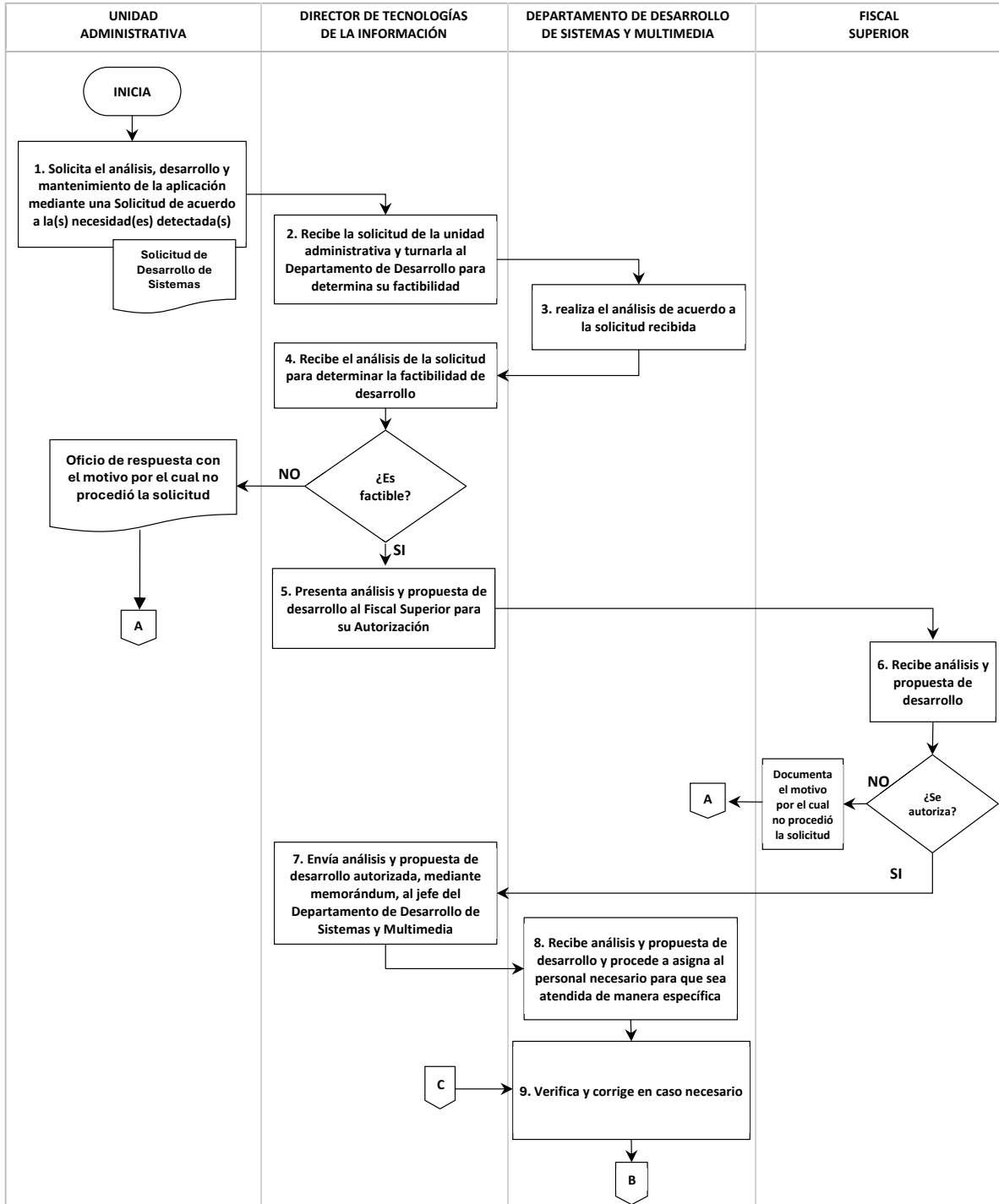
- 5.1 Todas las solicitudes deberán ser requisitadas por las Unidades Administrativas, mediante el sistema establecido.
- 5.2 Las solicitudes se priorizarán de acuerdo a la naturaleza de las mismas, conforme a la disponibilidad de tiempo, recursos humanos y tecnológicos requeridos para tal fin.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CLAVE:	P-A.5-01		

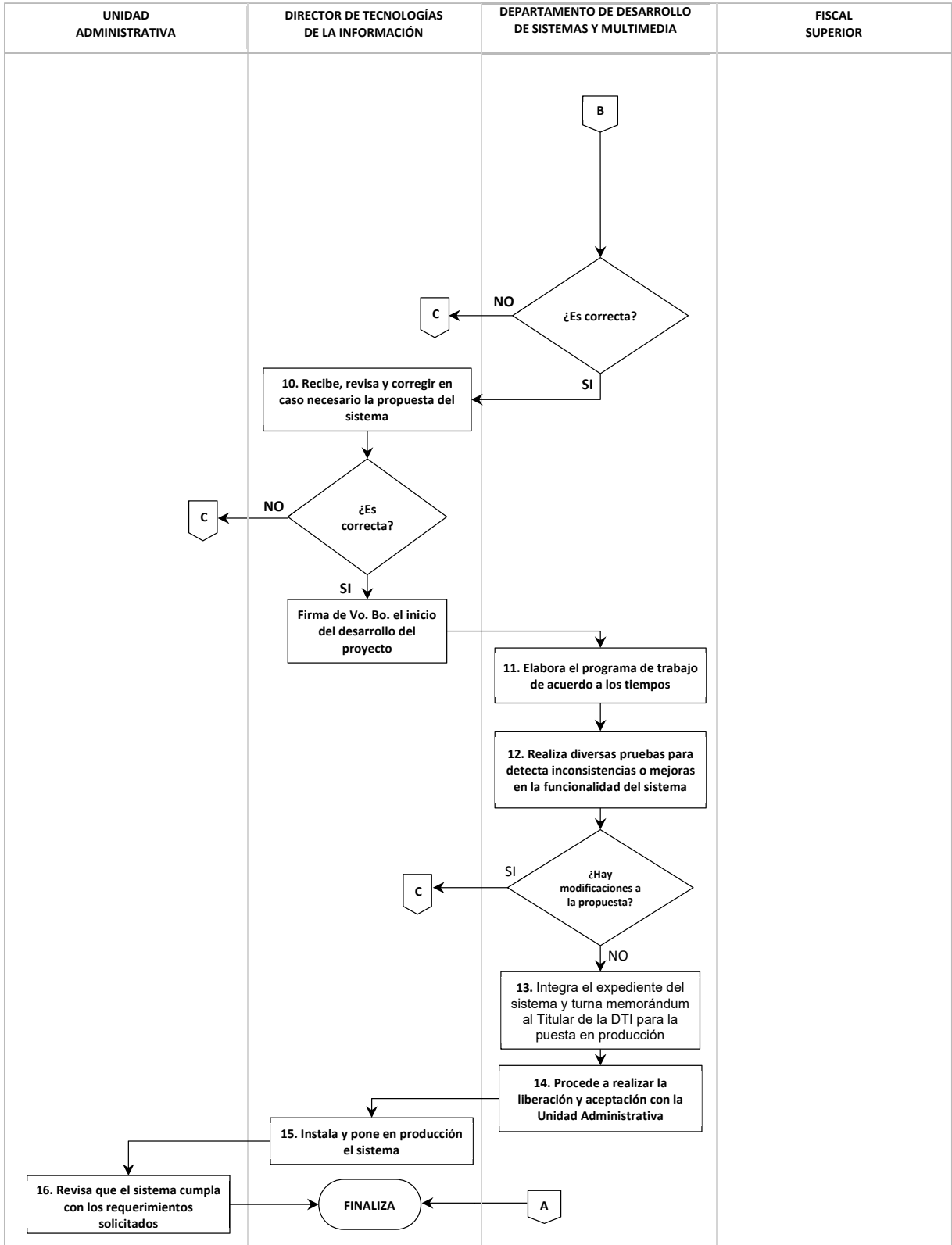
- 5.3 Todos los desarrollos informáticos o adquisiciones de software que se realicen por parte de la Institución deberán contar con el Vo. Bo. del Fiscal Superior y una evaluación por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información permitiendo con ello que se esté en posibilidades de cumplir los estándares institucionales, los criterios de desarrollo o todos aquellos que se consideren pertinentes para tal fin.
- 5.4 Todos los desarrollos deberán apegarse a una metodología adoptada y determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.5 Los aspectos relativos a procedimientos administrativos relacionados con los desarrollos, corresponde resolver a la Dirección de Administración.
- 5.6 Ninguna solicitud podrá modificarse durante la etapa de desarrollo hasta que éste se haya concluido por primera vez.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-01		

6. FLUJOGRAMA:







NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CLAVE:	P-A.5-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
CLAVE:	P-A.5-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidad Administrativa	Inicia 1. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información, el análisis, desarrollo o mantenimiento de la aplicación mediante una Solicitud de Desarrollo de Sistemas de acuerdo a la(s) necesidad(es) detectada(s).
Director(a) de Tecnologías de la Información	2. Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa y turna al Departamento de Desarrollo para determinar su factibilidad de acuerdo al objetivo general del proyecto.
Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia	3. Recibe solicitud de la Dirección de Tecnologías de la Información, realiza el análisis de acuerdo a la solicitud recibida y turnarla a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Director(a) de Tecnologías de la Información	4. Recibe el análisis de la solicitud para determinar la factibilidad de desarrollo. Procede a una toma de decisión: ¿Es factible? Sí, notifica a la unidad administrativa solicitante y continúa con la actividad 5 No, envía oficio de respuesta y documenta el motivo por el cual no procedió la solicitud. Finaliza el proceso. 5. Presenta análisis y propuesta de desarrollo al Fiscal Superior para su autorización.
Fiscal Superior	6. Recibe análisis y propuesta de desarrollo, procede a toma de decisión: ¿se autoriza? Sí, turna a la Dirección de Tecnologías de la Información y continúa en actividad 7. No, finaliza documentando el motivo por el cual no procedió la solicitud. Finaliza el proceso.
Director(a) de Tecnologías de la Información	7. Envía análisis y propuesta de desarrollo autorizada, mediante memorándum al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	 
CLAVE:	P-A.5-01		

<p align="center">Jefe(a) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia</p>	<p>8. Recibe análisis y propuesta de desarrollo y procede a asignar mediante memorándum al personal necesario para que sea atendida de manera específica.</p> <p>9. Verifica y corrige en caso necesario. Procede a una toma de decisión: ¿es correcta?</p> <p>Sí, envía la propuesta por escrito a la Dirección de Tecnologías de la Información, continúa en actividad 10.</p> <p>No, regresa a la actividad 9.</p>
<p align="center">Director (a) de Tecnologías de la Información</p>	<p>10. Recibe, revisa y corrige, en caso necesario, la propuesta del sistema. Procede a una toma de decisión: ¿es correcta?</p> <p>Sí, firma de Vo. Bo. y envía al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia, continúa en actividad 12.</p> <p>No, regresa a actividad 10.</p>
<p align="center">Jefa (e) de Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia</p>	<p>11. Elabora el programa de trabajo de acuerdo a los tiempos, actividades y programadores asignados. Instruye a los programadores a desarrollar el sistema de acuerdo al programa de trabajo establecido por el Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia.</p> <p>12. Realiza diversas pruebas para detectar inconsistencias o mejoras en la funcionalidad del sistema. Procede a una toma de decisión: ¿Hay inconsistencias o mejoras?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 9.</p> <p>No, continúa con la actividad 13.</p> <p>13. Integra el expediente del sistema y turna vía memorándum a la Dirección de Tecnologías de la Información la finalización del desarrollo para la puesta en producción.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-01		

	14. Procede a realizar la liberación y aceptación con la Unidad Administrativa mediante el acta de liberación y aceptación del sistema.
Director(a) de Tecnologías de la Información	15. Instala y pone en producción el sistema.
Unidad Administrativa	16. Revisa que el sistema cumpla con los requerimientos solicitados. Finaliza

8. GLOSARIO:

Análisis: Examen detallado de una solicitud o propuesta para comprender sus componentes, requisitos y viabilidad.

Aplicación: Programa informático diseñado para realizar tareas específicas.

Desarrollo de Sistemas: Proceso de creación de una aplicación o sistema informático.

Dictamen de Factibilidad: Evaluación para determinar si un proyecto o solicitud es viable técnica, económica y operativamente.


Puesta en Producción: Implementación final de un sistema desarrollado para su uso real por los usuarios finales.

Programa de Trabajo: Plan detallado que define las tareas, los plazos y los recursos asignados para un proyecto.

Programadores: Personal técnico encargado de escribir el código de los sistemas informáticos.

Propuesta de Desarrollo: Documento que describe la solución planteada para una necesidad, incluyendo detalles técnicos y un plan de implementación.

Pruebas: Ejecución del sistema desarrollado para verificar su correcto funcionamiento y detectar errores o áreas de mejora.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-01		

Requerimientos: Necesidades y funcionalidades específicas que debe cumplir el sistema solicitado.

Unidad Administrativa: Departamento o área dentro del OSFE.


Visto Bueno: Aprobación o autorización mediante una firma.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización		X
MO	Manual de Organización Órgano Superior de Fiscalización		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
DS_SISTEMAS-E-01	Documento electrónico o memorándum de solicitud de la implementación de la aplicación	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
DS_SISTEMAS-E-01	Documento del Plan de Trabajo (en su caso Diagrama de Gantt) determinando los tiempos de inicio y término de la aplicación	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
DS_SISTEMAS-E-01	Memorándum o minutas de parte del o los usuarios finales de la aceptación de la aplicación a implementarse	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-01		


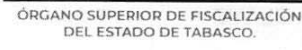
DS_SISTEMAS-E-01	Manuales: Técnico y de Usuario según aplique	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
DS_SISTEMAS-E-01	Documento de relación del personal capacitado de la nueva aplicación	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
DS_SISTEMAS-E-01	Documento electrónico o memorándum de liberación de la aplicación	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

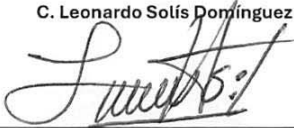

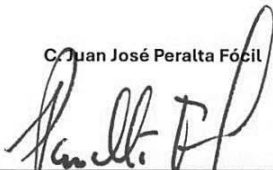
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección Tecnologías de la Información
08	Dirección de Investigación
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de inversión Pública
14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Desarrollo de Sistemas y Multimedia



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se eliminó la política de operación 5.7 y se agregó una que ahora es la 5.5, de igual manera se generalizaron algunas actividades con respecto al procedimiento anterior.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Leonardo Solís Domínguez 	C. José Fernández Gutiérrez 	C. Juan José Peralta Focil 
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FISCAL SUPERIOR DEL ESTADO

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

PROCEDIMIENTO DE: Soporte Técnico a la Plataforma Tecnológica del OSFE



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de la Información

1. OBJETIVO: Prevenir y solucionar los problemas relacionados con la infraestructura tecnológica procurando la continuidad de los servicios para los usuarios por medio de la aplicación del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y el soporte a la plataforma tecnológica.

2. ALCANCE: Inicia con la estructuración del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo e incluye las solicitudes de soporte técnico y solicitudes de dictámenes generadas por los usuarios hasta que estos se realizan y validan.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apegarse al Reglamento Interior del OSFE art. 18, fracciones II y III. • Recibir las solicitudes de las Unidades Administrativas • Coordinar el seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de las solicitudes de soporte técnico.
Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de mantenimiento preventivo. • Revisar y asignar las solicitudes de soporte técnico. • Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Así como, el soporte técnico requerido.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de soporte técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • OSFE
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Obtener una resolución ágil, efectiva, segura y eficiente en el proceso, con una buena experiencia de asistencia.		Porcentaje de casos resueltos (Número de casos de soporte técnico resueltos / Número de casos de soporte técnico solicitados) X100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

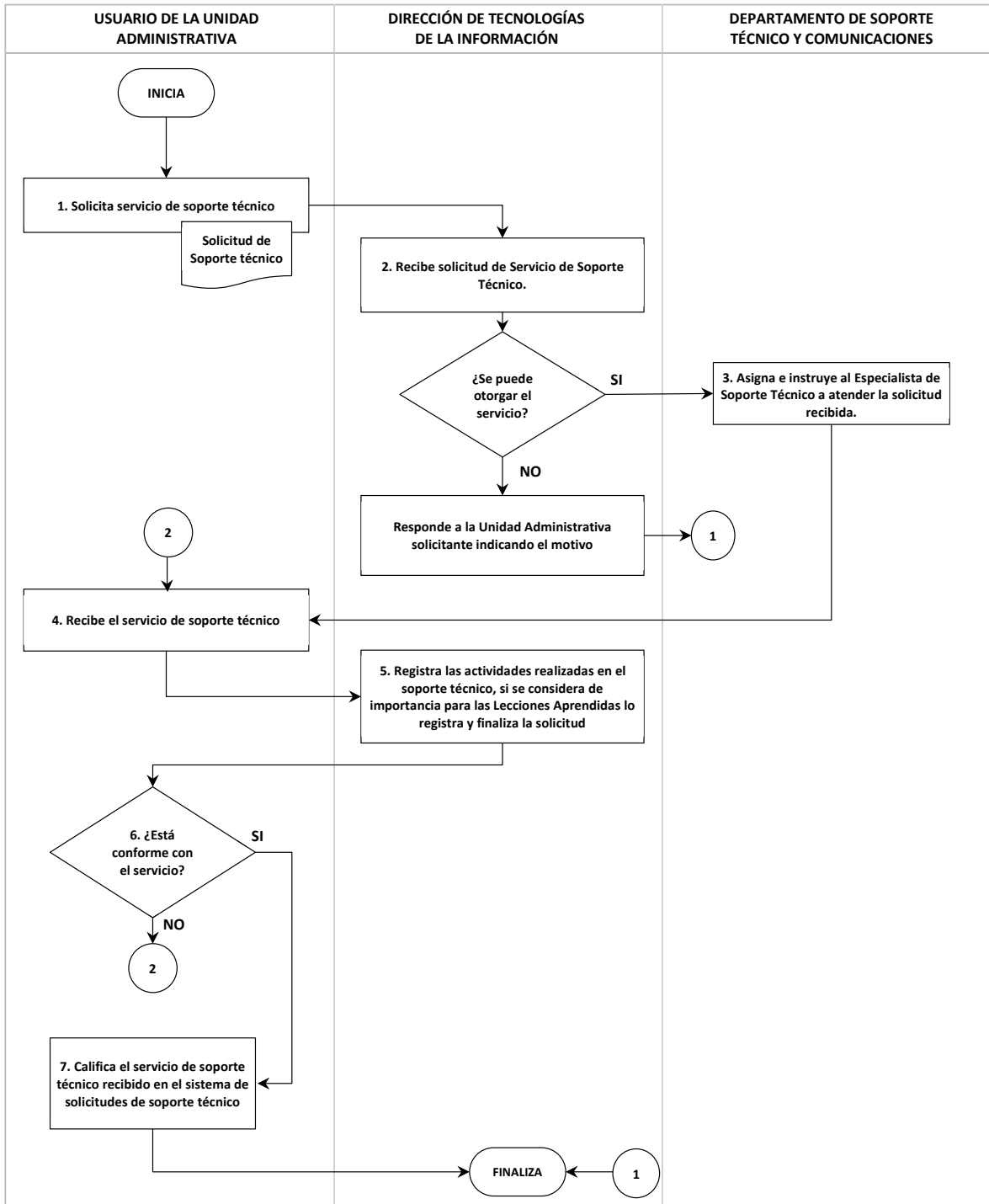
- 5.1 Este procedimiento estará soportado por las siguientes instrucciones de trabajo:
 - a) Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
 - b) Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo.
 - c) Servicio de soporte técnico a usuarios.
- 5.2 Todas las solicitudes de servicio de soporte técnico deberán realizarse por medio del Sistema de solicitudes de soporte técnico.
- 5.3 Dependiendo del diagnóstico y la naturaleza del servicio de soporte técnico recibido por la Dirección de Tecnologías de la Información se determinará el tiempo de respuesta para la atención de la misma.
- 5.4 En caso de que el usuario no califique la solicitud, esta será calificada automáticamente por el sistema después de tres días hábiles.
- 5.5 Todos los soportes técnicos internos y externos deben ser controlados, inspeccionados y supervisados por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.6 La Dirección de Tecnologías de la Información realizará una Programación Anual de los mantenimientos preventivos.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

- 5.7 El servicio de atención a usuarios dependerá de la disponibilidad del factor humano y la prioridad de la misma.
- 5.8 Para el servicio de soporte técnico en eventos, se deberá solicitar con el tiempo mínimo necesario para dar respuesta adecuada a la solicitud, especificando los elementos a utilizar en el mismo.
- 5.9 Cada Unidad Administrativa realizará un respaldo de los archivos electrónicos con una periodicidad mensual y en el caso de que sea necesario efectuar respaldo, derivado de una solicitud de soporte técnico o mantenimiento preventivo y/o correctivo.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-02		


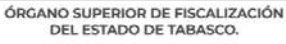
6. FLUJOGRAMA:



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidad Administrativa	Inicia 1. Solicita servicio de soporte técnico mediante el Sistema Informático, a la Dirección de Tecnologías de la Información para que sea atendida.
Director(a) de Tecnologías de la Información	2. Recibe solicitud de Servicio de Soporte Técnico y turna al Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones para proceder a determinar si se puede otorgar el servicio: ¿Se puede otorgar el servicio? Sí, continúa en la actividad 3. No, responde a la Unidad Administrativa solicitante indicando el motivo y finalizar el procedimiento.
Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	3. Asigna e instruye al Especialista de Soporte Técnico a atender la solicitud recibida.
Unidad Administrativa	4. Recibe el servicio de soporte técnico.
Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones	5. Registra las actividades realizadas en el soporte técnico, si se considera de importancia para las lecciones aprendidas lo registra y finaliza la solicitud
Unidad Administrativa	6. Procede a una toma de decisión: ¿Está conforme con el servicio? Sí, continúa con la actividad 7. No, regresa a la actividad 4. 7. Califica el servicio de soporte técnico recibido en el sistema de solicitudes de soporte técnico. Finaliza.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

8. GLOSARIO:

Instrucciones de Trabajo: Documentos que soportan el procedimiento y detallan cómo se realizan las actividades (mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, servicio de soporte técnico).

Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo: Acciones realizadas para reparar equipos de cómputo que presentan fallas.

Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo: Acciones programadas para preservar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y prevenir futuras fallas.

Respaldo de Archivos Electrónicos: Copia de seguridad de la información digital realizada periódicamente por cada Unidad Administrativa.



Servicio de Soporte Técnico a Usuarios: Asistencia brindada a los usuarios para resolver problemas relacionados con equipos de cómputo o sistemas.

Solicitud de Servicio de Soporte Técnico: Petición formal de asistencia técnica realizada por un usuario a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas o departamentos que solicitan servicios de soporte técnico.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización		X
MO	Manual de Organización Órgano Superior de Fiscalización		X



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.5-02		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
SEG_RED-E	Programa Anual de mantenimiento preventivo	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
SEG_RED-E	Memorándum de aviso a las Unidades Administrativas, de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
SEG_RED-E	Memorándum de confirmación de la realización mantenimiento preventivo	3 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección Tecnologías de la Información
08	Dirección de Investigación
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
11	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
12	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
13	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de inversión Pública



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 9	PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO A LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL OSFE	
CLAVE:	P-A.5-02		

14	Dirección de Auditoría del Desempeño
15	Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones

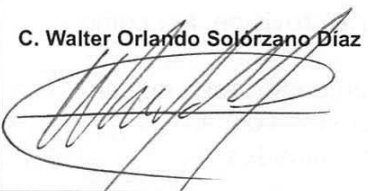

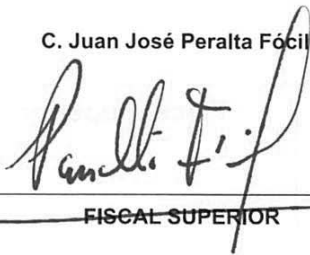
12. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se modificó el orden de una actividad y su descripción y se eliminó la política 5.10

**A.6.
DIRECCIÓN DE
INVESTIGACIÓN**

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 DE 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		

INVESTIGACIÓN

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>C. Walter Orlando Solórzano Díaz</p> 	<p>C. Juan Carlos Magaña Gallegos</p> 	<p>C. Juan José Peralta Focil</p> 
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE AUDITORIA	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	FISCAL SUPERIOR

NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		


PROCEDIMIENTO DE: Investigación**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Investigación**

1. OBJETIVO: Realizar las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, conforme a los procedimientos y técnicas de investigación en observancia a las disposiciones legales aplicables, dando vista a los OIC por posibles faltas administrativas no graves detectadas y determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves, para calificar la conducta, o emitir el acuerdo de conclusión y archivo respectivamente, y de advertirse la comisión de algún delito presentar las denuncias ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción.



2. ALCANCE: Se da inicio de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las unidades técnicas-operativas del OSFE, hasta emitir el acuerdo de calificación, remitiendo el IPRA a la unidad substanciadora o en su caso realizar el acuerdo de conclusión y archivo, así mismo, presentar las denuncias de hechos ante la autoridad competente.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores y autorizar su revisión, así como de faltas administrativas. • Emitir acciones, previsiones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, como resultado de las observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas. • Instruir a las unidades administrativas para que lleven a cabo las acciones, trámites o procedimientos necesarios

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	para dar cumplimiento a la ley y a las demás disposiciones legales aplicables o que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano.
Fiscal Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la Dirección de Investigación el reporte final sobre las observaciones y recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública. • Verificar que las unidades administrativas a su cargo atiendan las solicitudes o requerimientos de la Dirección de Investigación.
Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia. • Proporcionar a la Dirección de Investigación la información requerida, derivada de las observaciones no solventadas.
Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la Dirección de Investigación los expedientes unitarios de obras y dictamen técnico para los procedimientos administrativos, relacionados con las observaciones no solventadas, sometidos al proceso de responsabilidades en esa área de competencia del Órgano y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas y diligencias físicas, previa validación del Fiscal Especial.
Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar las investigaciones derivadas de las observaciones no solventadas que se reciban de las unidades administrativas auditoras del Órgano, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Iniciar las investigaciones de oficio o por denuncia cuando se advierta un hecho en el que se presuma posibles faltas administrativas graves. • Realizar las actuaciones de investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas por faltas graves. • Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	<p>que las disposiciones legales en la materia consideren, con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, debiendo mantener la misma reserva y secrecía conforme a las disposiciones legales aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer uso de las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos. • Concluidas las diligencias de investigación, se procederá a analizar los hechos y a la valoración la documentación e información recabada, para determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave, emitiendo el acuerdo de calificación de conducta que corresponda. • Autorizar el oficio de promoción de responsabilidad administrativa dando vista a los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; debiendo dicho Órgano o autoridad, informar las actuaciones que procedieron al mismo, en apego a la Ley. Así mismo, ordenar la elaboración de las promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para remitirla a la autoridad competente. • Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave, y presentar el referido informe ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. • Emitir el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar su procedencia.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares. • Autorizar al titular del Departamento de Asuntos Penales la presentación de las denuncias penales, así como las actuaciones que de éstas se deriven.
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
Departamento de Investigación de Auditorías	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información enviada por las unidades administrativas auditoras del Órgano para la elaboración del acuerdo de radicación e integración del expediente correspondiente. • Realizar de manera coordinada con el personal del departamento las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho. • Elaborar el oficio de promoción de responsabilidad administrativa a los Órganos Internos de Control, o la autoridad que resulte competente, con las posibles faltas administrativas no graves, a efectos de que procedan a realizar la investigación correspondiente. • Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados, así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el

NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	<p>mismo, la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para revisión y aprobación. • Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos. • Informar al Titular de la unidad administrativa, sobre las investigaciones en las que se presume la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan.
Departamento de Investigación de Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación e información de las denuncias presentadas ante el Órgano, y en su caso, elaborar el acuerdo de radicación correspondiente. • Fundar y motivar los actos y requerimientos para la búsqueda de la investigación. • Elaborar los oficios para citar o requerir al denunciante, cuando sea necesario ampliar la información, para contar con mayores elementos en la denuncia, por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares. • Realizar el acuerdo de prevención de la denuncia cuando se adviertan hechos imprecisos, no existan datos o indicios que permitan presumir la existencia de faltas administrativas y establecer el plazo para su cumplimiento; y cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia. • Elaborar las solicitudes de información a las personas físicas o morales, así como a los entes públicos y entidades fiscalizadas, con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas responsabilidades. • Elaborar y presentar a la Dirección de Investigación el proyecto de acuerdo para determinar las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades

NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		


UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	<p>Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, exponiendo los actos de investigación debidamente fundados y motivados; así como la narración lógica y cronológica de los hechos y la valoración de las pruebas recabadas, incluyendo en el mismo la calificación de la falta grave; además de cumplir con los requisitos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación del informe. • Elaborar el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente para su revisión y aprobación. • Informar al Titular, sobre las investigaciones en las que se presuma la comisión de un delito para realizar las acciones que correspondan. • Llevar el registro de los expedientes de investigación que se encuentren en trámite y concluidos.
Departamento de Asuntos Penales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información que le sea turnada, para que informe al Titular de la Dirección, si existen hechos y elementos de convicción que pudiera constituir la comisión de uno o varios delitos. • Elaborar los proyectos de denuncias, de los asuntos que le turne la Dirección. • Emitir opiniones relacionados con la materia penal. • Realizar de manera coordinada con el personal del Departamento las diligencias de búsqueda de información para la integración de las denuncias. • Informar al Titular, si por el tiempo transcurrido de la comisión del hecho al momento del análisis, se encuentre prescrito. • Elaborar las solicitudes de información y/o documentos a las unidades administrativas del Órgano, a cualquier persona física o moral, los entes públicos y entidades fiscalizadas, cuando sea necesario para la integración de la denuncia. • Previa autorización del Titular de la Dirección de Investigación, presentar denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABILIDADES
	<p>de las funciones de investigación se detecten conductas y se cuenten con elementos que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuoso cometidos por servidores públicos o particulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las denuncias penales presentadas, coadyuvando con la Fiscalía Especializada competente, para efectos de atender sus requerimientos, derivados de la investigación ministerial, con la finalidad de acreditar los hechos motivo de las denuncias. • Llevar el registro de las denuncias presentadas, así como el estado que estas guarden.

4. ENFOQUE A PROCESOS.


PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Especial • Unidades Técnico Operativas • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías • Cedula de Resultados Finales • Expedientes técnicos • Denuncia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa • Denuncias Penales • Conclusiones • Oficios de promoción de responsabilidad administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad Substanciadora • Tribunal de Justicia Administrativa • Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción • Órganos internos de control de las entidades fiscalizadas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves, en cumplimiento a la Legislación vigente en la materia.		Porcentaje de presentación de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de los servidores públicos y particulares vinculados a éstos	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		



<p>Dar trámite y seguimiento a las denuncias penales presentadas por la autoridad investigadora en ejercicio de sus funciones.</p>	<p>(Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborados/Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa programados) X100</p> <p style="text-align: center;">Porcentaje de acuerdos emitidos (Número de Acuerdos Emitidos/Número de Denuncias Presentadas) X100</p> <p style="text-align: center;">Porcentaje de denuncias presentadas (Número de Denuncias Penales Presentadas /Número de Proyectos de Denuncias Elaboradas) X100</p>
--	---

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

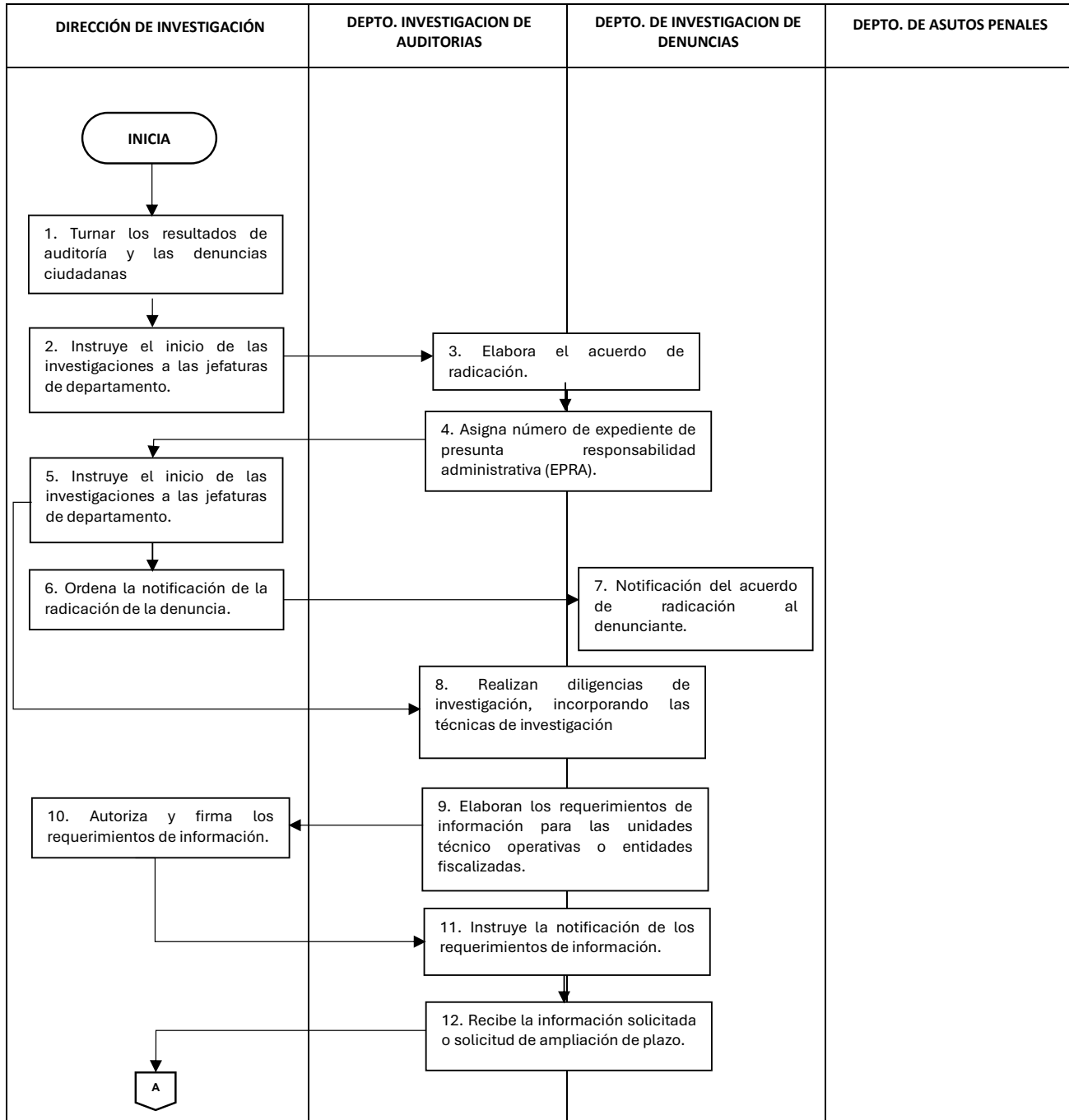
- 5.1. Recibir de la Fiscalía Especial la cédula de resultados finales sobre las observaciones no solventadas correspondientes a la Cuenta Pública, derivado de las auditorías realizadas por las unidades técnicas-operativas.
- 5.2. La recepción de las denuncias ciudadanas será a través de los mecanismos establecidos o, en su caso, en la oficialía de partes del OSFE.
- 5.3. De acuerdo con la materia de las investigaciones, se turnará el resultado o denuncia al Departamento de Investigación de Auditorías o de Denuncias. Para el caso, de las investigaciones que se inicien de oficio, será el Titular de la Dirección de Investigación quien determinará a qué Departamento le corresponderá conocer de ella.
- 5.4. Cuando en la investigación se detecten posibles faltas administrativas no graves se dará vista a los OIC para que continúen con la investigación.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

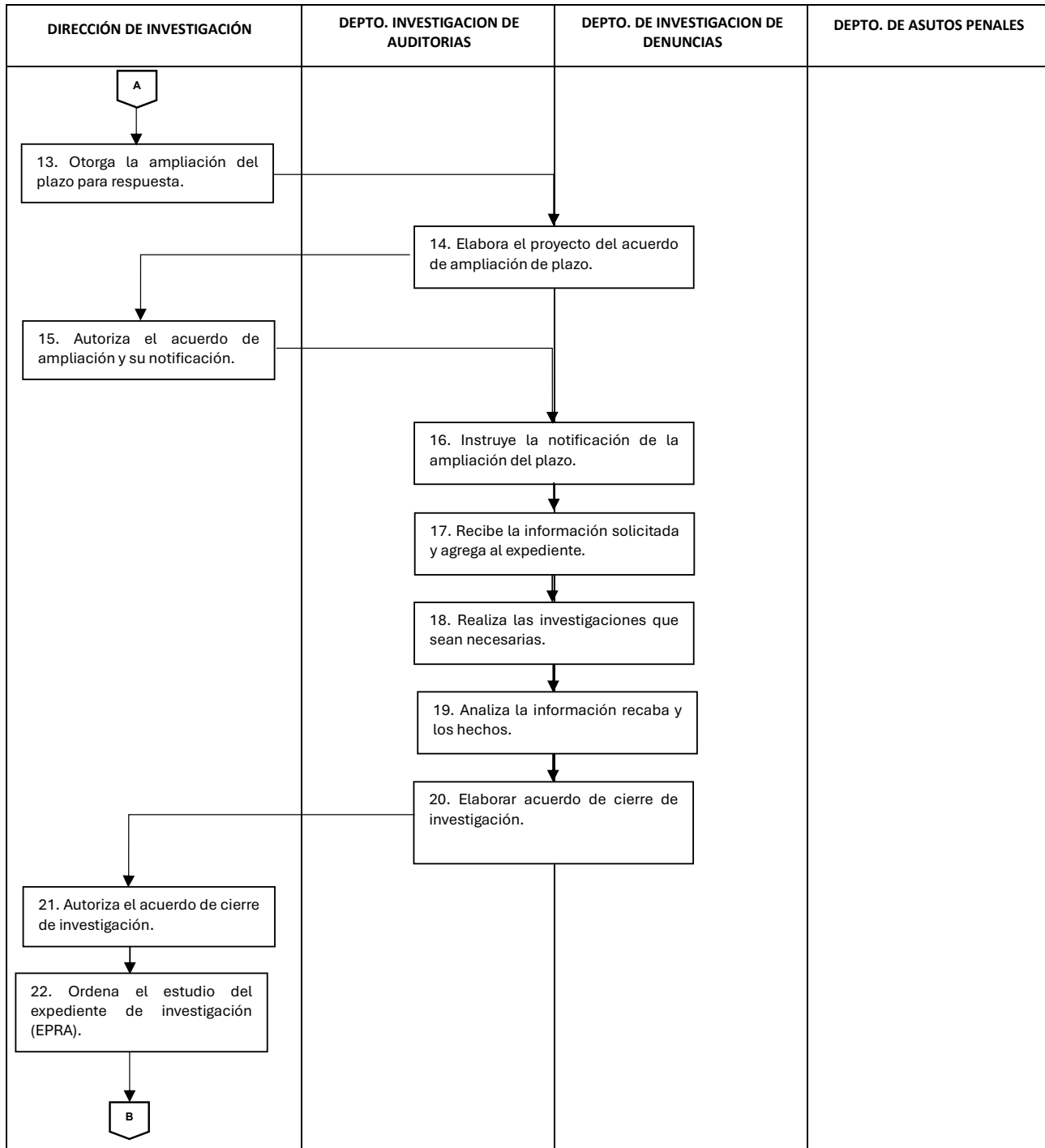
- 5.5. Llevar a cabo las entrevistas a auditores o servidores públicos relacionas con los hechos.
- 5.6. Para el caso de las denuncias, se deberá identificar al denunciante como anónimo, con una clave alfanumérica o número de registro que permita relacionarlo con futuras actuaciones.
- 5.7. Cuando se trate de Investigaciones por denuncia, la conclusión y archivo del expediente, se ordenará la notificación de dicho acuerdo al denunciante.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		

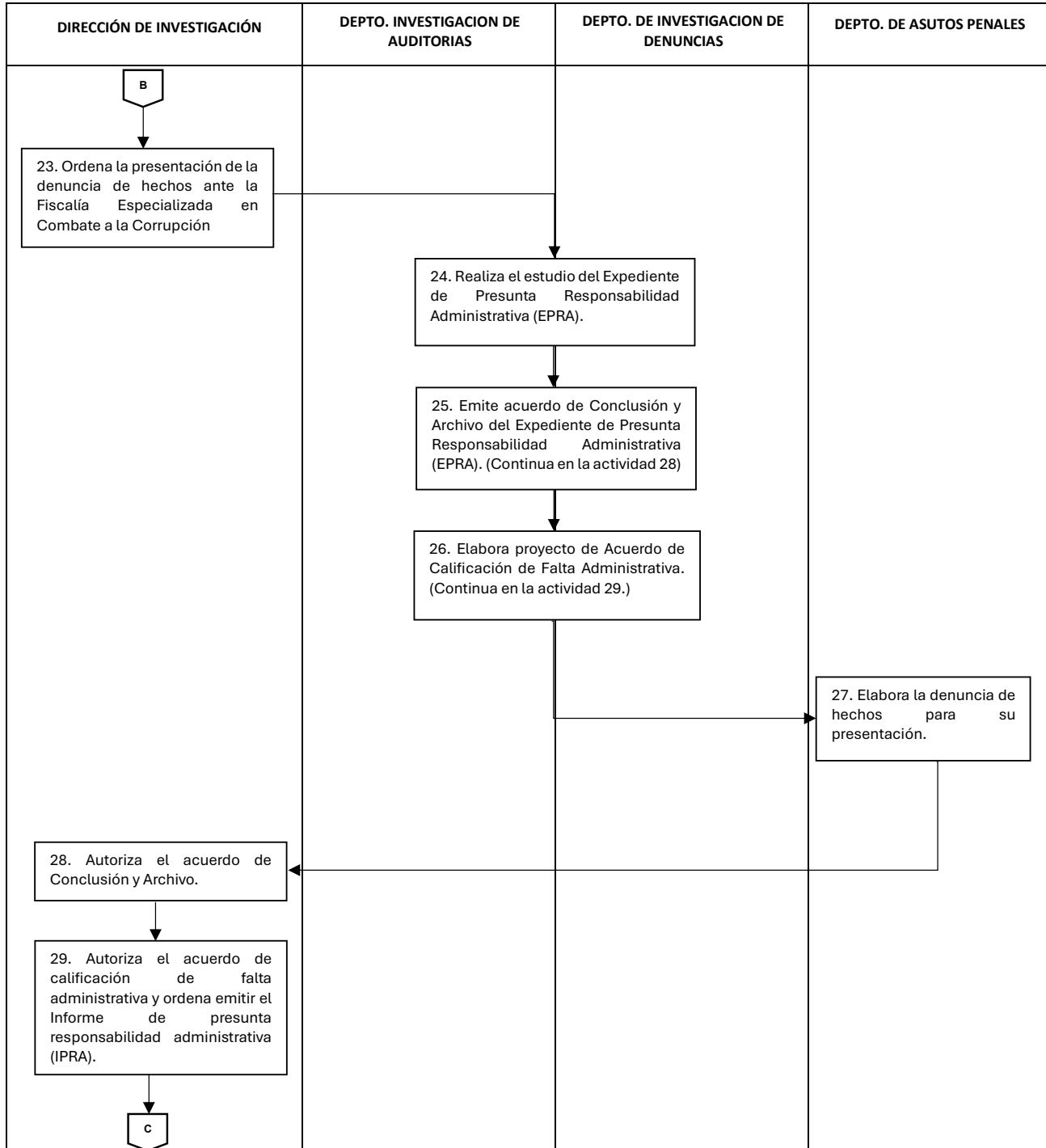
6. FLUJOGRAMA:





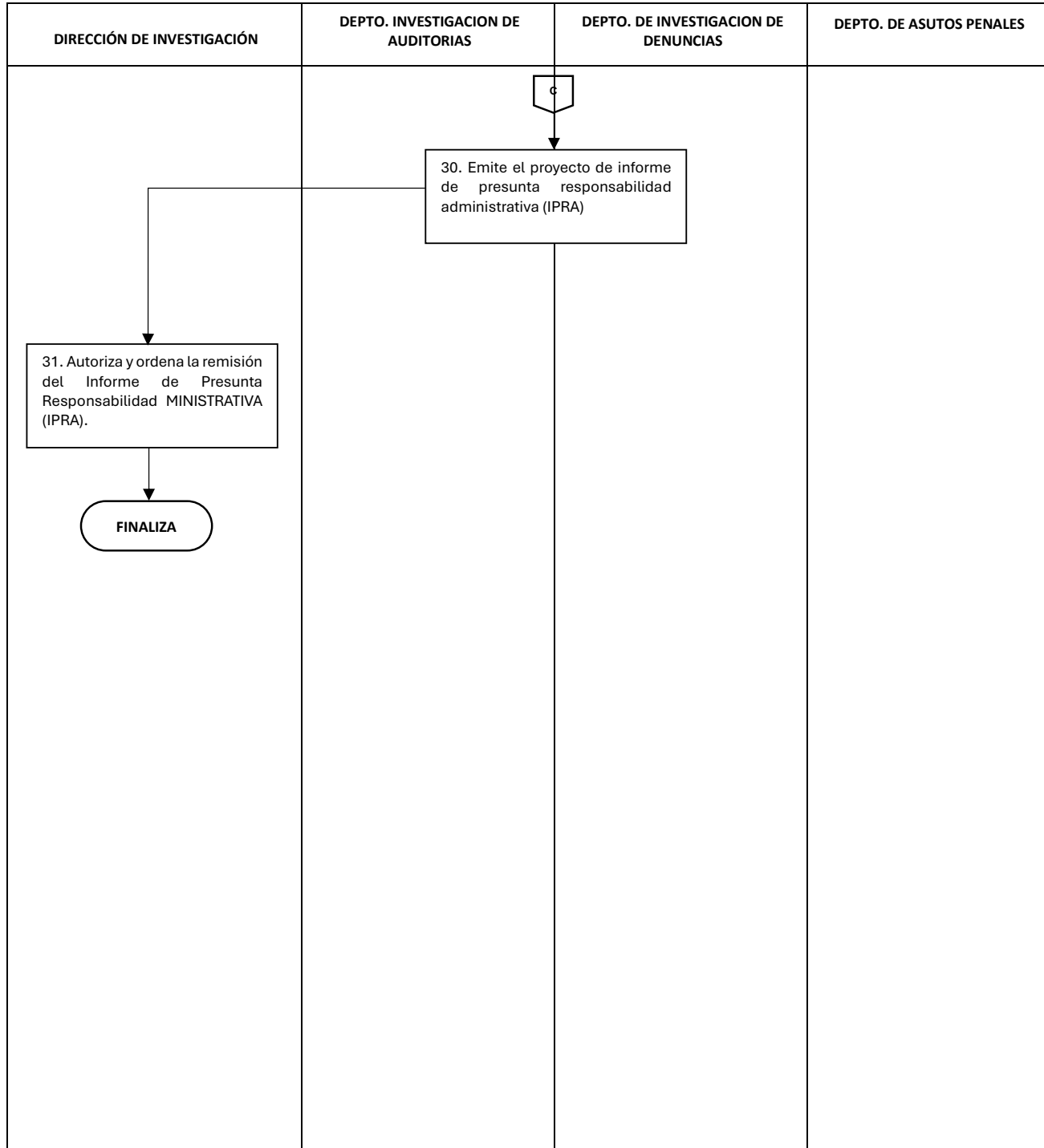
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Investigación	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Turnar los resultados no solventados derivadas de las auditorías practicadas por las unidades técnicas-operativas del OSFE y las denuncias ciudadanas a las jefaturas de departamento que corresponda para su atención y seguimiento. 2. Instruye a Departamentos de Investigación de Auditorias y Departamento de Denuncias el inicio de las investigaciones de oficio, denuncia o derivadas de las auditorías
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorias y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza la documentación e información y, en su caso, elabora el acuerdo de radicación correspondiente. 4. Asigna número de expediente al inicio de investigación y elabora el acuerdo de radicación y lo turna a la Dirección de Investigación.
Director(a) de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 5. Autoriza y firma el acuerdo de radicación y ordena realizar diligencias de investigación. 6. En los casos de investigaciones por denuncia, ordena la notificación al denunciante.
Jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza la notificación del acuerdo de radicación del denunciante.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorias y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza de manera coordinada con el personal del departamento, las diligencias de investigación, mismas que deben apegarse a derecho; incorporando las técnicas de investigación de acuerdo al ámbito de su competencia. 9. Elabora los requerimientos para las unidades técnicas-operativas o entidades fiscalizadas, de la información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados por las presuntas irregularidades y turnar al director.
Director(a) de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 10. Autoriza y firma los requerimientos a las unidades técnicas-operativas del OSFE o entidades

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	fiscalizadas, dentro del plazo de cinco hasta quince días hábiles y envía a los departamentos de Investigación de Auditorías y Departamento de Denuncias.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<p>11. Instruye al personal encargado de notificar a las unidades técnicas-operativas del OSFE o entidades fiscalizadas, el requerimiento de información.</p> <p>12. Recibe la información solicitada dentro del plazo otorgado o la solicitud ampliación del plazo por causas debidamente justificadas.</p>
Director(a) de Investigación	13. Otorga, en el supuesto de ser procedente, la ampliación solicitada, misma que no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	14. Elabora los proyectos de acuerdo de ampliación de plazo, las notificaciones y designa al personal que llevará a cabo la diligencia.
Director(a) de Investigación	15. Autoriza el acuerdo de ampliación de plazo solicitado y su notificación.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	16. Instruye al personal encargado para notificar el acuerdo de ampliación de la solicitud para atender el requerimiento correspondiente.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<p>17. Recibe la información solicitada y la agrega al Expediente de Investigación.</p> <p>18. Realiza las investigaciones necesarias, atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; siendo responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	 OSFE H. CONGRESO DEL ESTADO <small>TABASCO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	17 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<p>investigación, la integridad de los datos y documentos.</p> <p>19. Procede al análisis de la información recabada y de los hechos.</p> <p>20. Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de las diligencias de investigación.</p>
Director (a) de Investigación	<p>21. Autoriza el acuerdo de cierre de las investigaciones derivadas de Auditorías o Denuncia,</p> <p>22. Ordena a los Departamentos entrar al estudio del expediente de presunta responsabilidad administrativa, continua con la actividad 24.</p> <p>23. Si derivado de las Investigaciones, advierte la presunta hechos de carácter delictuoso, ordenará la presentación de la Denuncia de hecho ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la fiscalía general del Estado, continua a la actividad 27.</p>
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	<p>24. Realiza el estudio del expediente de investigación. Toma de decisión: ¿Existen elementos para la calificación de una falta grave? No, continua en la actividad 25. Si, continua con la actividad 26</p> <p>25. Si no existen elementos para la calificación de una falta grave, emite el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa y envía a la Dirección de Investigación para su autorización.</p> <p>26. Si existen elementos que configuren una falta administrativa grave, se elabora el proyecto de acuerdo de calificación de la falta administrativa grave.</p>
Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales	<p>27. Elabora la denuncia de hechos para su presentación ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para su presentación.</p>


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	18 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.6.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Investigación	28. Autoriza los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa. 29. Autoriza el acuerdo de calificación de falta administrativa grave, y ordena emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
Jefe(a) de Departamento Investigación de Auditorías y jefe(a) de Departamento de Investigación de Denuncias	30. Emite el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, y envía a la Dirección de Investigación.
Director (a) de Investigación	31. Autoriza y firma el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa y ordena que se remita a la Autoridad Substanciadora. Finaliza

8. GLOSARIO:

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Calificación de una falta grave: Acuerdo mediante el cual se valoran las diligencias de investigación, para determinar la existencia o inexistencia de acciones u omisiones de los Servidores Públicos catalogadas como faltas graves en los términos de la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	19 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		
			ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.


Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

Órgano Interno de Control (OIC): las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Unidades técnico-operativas: Las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y la Coordinación de Auditoría del Desempeño.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
LJAET	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.	X	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	20 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		



CNPP	Código Nacional de Procedimientos Penales	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
EPRA-XXX-AÑO	Expediente de presunta responsabilidad administrativa	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación
CI-FECC-XXX/AÑO	Denuncia de hechos	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación y muestreo
EPRA/DI/DE/XXX/AÑO	Denuncia Externa	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación y muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
04	Coordinación de Auditoría del Desempeño
05	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
06	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
07	Dirección de Investigación


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	21 de 21	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	
CLAVE:	P-A.6.-01		

08	Departamento Investigación de Auditorias
09	Departamento de Denuncias
10	Departamento de Asuntos Penales


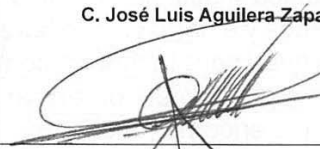
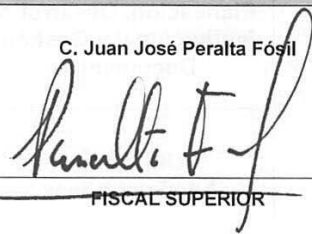
12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	<p>Se modifica y replantea con mayor precisión el objetivo y el alcance del procedimiento de investigación.</p> <p>Respecto a las acciones y responsabilidades de las unidades administrativas que intervienen en este procedimiento, estas fueron modificadas conforme a las funciones establecidas en el Reglamento Interior de OSFE y en su caso el Manual de Procedimientos.</p> <p>Se agregaron dos políticas de operación con los numerales 5.5 y 5.6. en las cuales se establece el mecanismo para realizar actividades del Departamento de Investigación de Denuncias.</p> <p>También se determinó que las diligencias de investigación pueden conducir a la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o a su conclusión por falta de elementos para la configuración de alguna falta administrativa grave.</p> <p>Asimismo, se incluyó la actividad que realiza el Departamento de Asuntos Penales, misma que no se encontraba dentro del flujograma de la esta Dirección.</p>

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

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-01		

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. José Luis Aguilera Zapata 	C. José Luis Aguilera Zapata 	C. Juan José Peralta Fósil 
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Elaboración y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Mantener un modelo integral y sistemático de autoevaluación institucional en la gestión, que permita guiar e identificar avances; fortalecer políticas y reorientar acciones inherentes a la perspectiva institucional, mediante un planteamiento estratégico, táctico y operativo con la finalidad de proyectar y fortalecer el desarrollo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

2. ALCANCE: Desde el inicio del diagnóstico interno y externo del órgano, hasta concluir con el informe final de resultados.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el Plan Estratégico Institucional y entregar al H. Congreso del Estado. • Verificar su cumplimiento y proponer las directrices necesarias en caso de que los objetivos y líneas de acción del Plan Estratégico Institucional no se estén cumpliendo.
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el análisis del entorno interno y externo. • Supervisar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del OSFE, comunicando sus resultados y estableciendo las acciones correctivas y/o preventivas para la mejora continua institucional.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las funciones encomendadas. • Elaborar propuestas de mejoras al Plan Estratégico Institucional.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 OSFE TABASCO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	 H. CONGRESO DEL ESTADO
CLAVE:	P.A.7.-01		
			ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de revisión, actualización, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, revisando, monitoreando y analizando la información sobre el avance y cumplimiento de las líneas de acción y proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Superior • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de trabajo • Diagnóstico FODA • Matriz FODA • Líneas de acción • Objetivos • Ejes 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional 2025-2031 • Informes de resultados • Propuestas de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado de Tabasco • OSFE
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Contar con las directrices necesarias para establecer las estrategias idóneas que nos permitan cumplir con nuestra misión y visión a través del logro de nuestros objetivos institucionales.		Porcentaje de cumplimiento del PEI (Número de líneas alcanzadas/Número de líneas programadas) x100	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. La Planeación del Desarrollo del OSFE estará a cargo del Fiscal Superior a través de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y será la responsable de mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional, en congruencia con la misión, visión y valores institucionales.

5.2 Para evaluar el indicador de cumplimiento de metas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN	% ALCANZADO DE LA META/PROYECTO	CALIFICACIÓN
110-91	Excelente	70-61	Regular
90-71	Bueno	60-0	Deficiente

5.3 Los porcentajes que excedan el 110%, serán considerados deficientes.

5.4 Las unidades administrativas serán responsables de designar un enlace, quien será encargado de enviar la información necesaria a la dirección.



5.5 Las unidades administrativas deberán coadyuvar en la generación de proyectos estratégicos para dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

5.6 Las unidades administrativas serán responsables de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales.



5.7 Las unidades administrativas serán responsables de ejecutar las actividades establecidas para llevar a efecto sus proyectos institucionales, otorgando de manera adecuada y de forma periódica los respectivos informes de avances de éstos la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

5.8 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, realizará las modificaciones o ajustes que considere pertinentes, acorde con los cambios legales, normativos o contextos organizacionales; con el fin de mantener actualizado el Plan Estratégico Institucional.

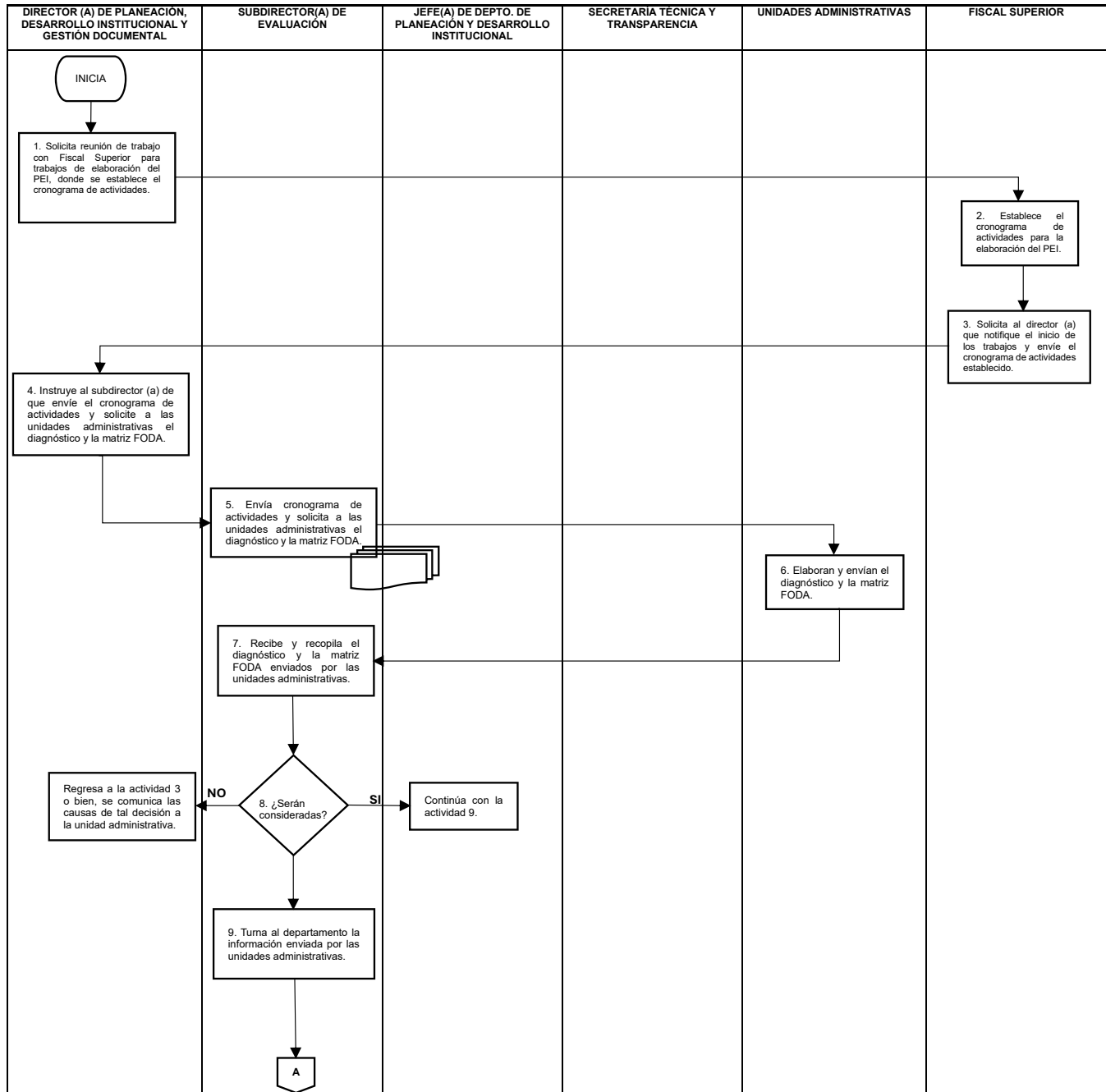
5.9 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental realizará de manera trimestral el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, en donde las unidades administrativas deberán mostrar evidencias de avances y posteriormente elaborará el informe, el cual deberá ser remitido al Fiscal Superior en los mismos plazos.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

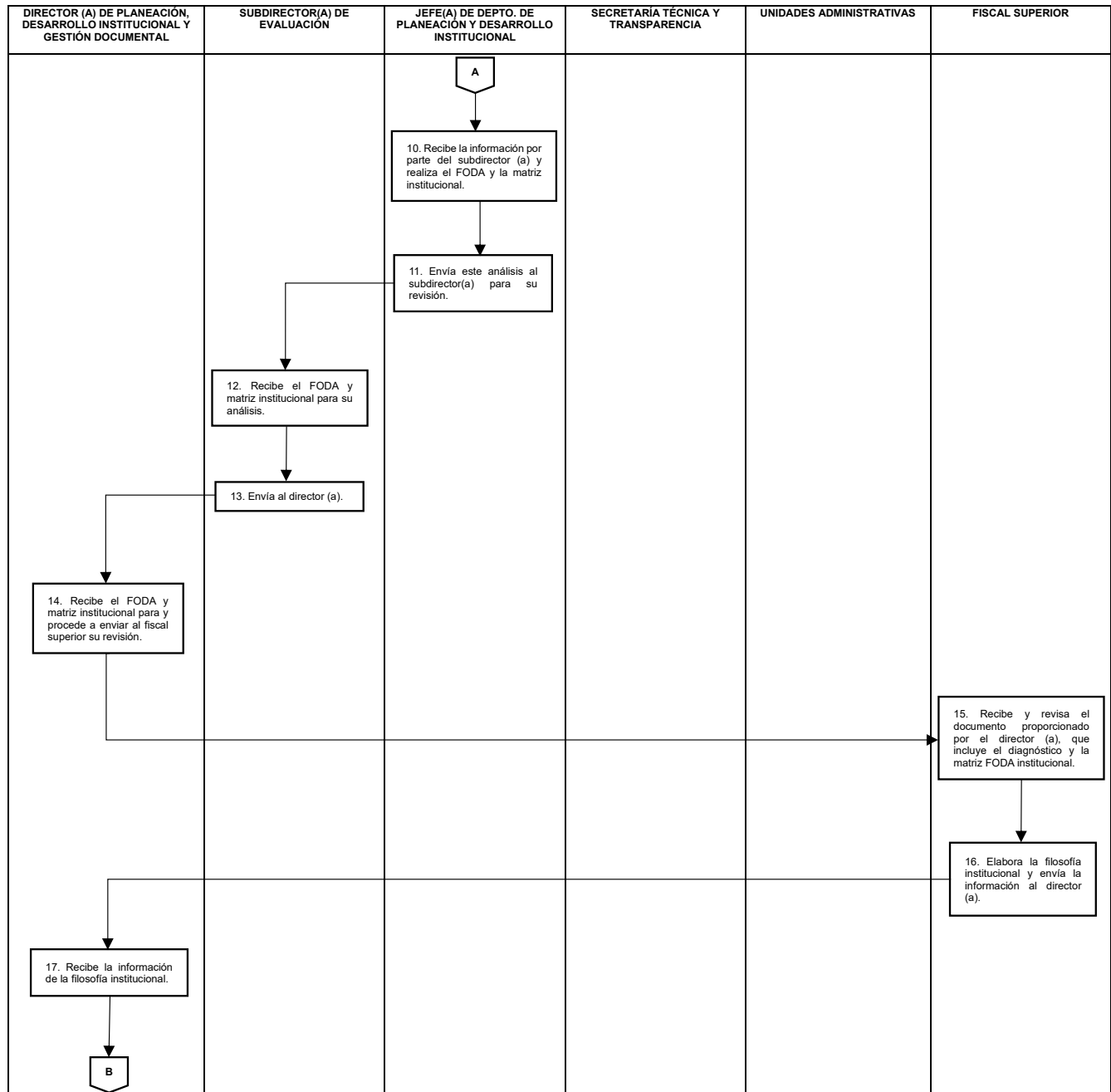
- 5.10 El incumplimiento a las actividades o proyectos institucionales deberá justificarse por escrito por parte de la unidad administrativa la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, informando a su vez al Fiscal Superior y al Fiscal Especial según corresponda

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

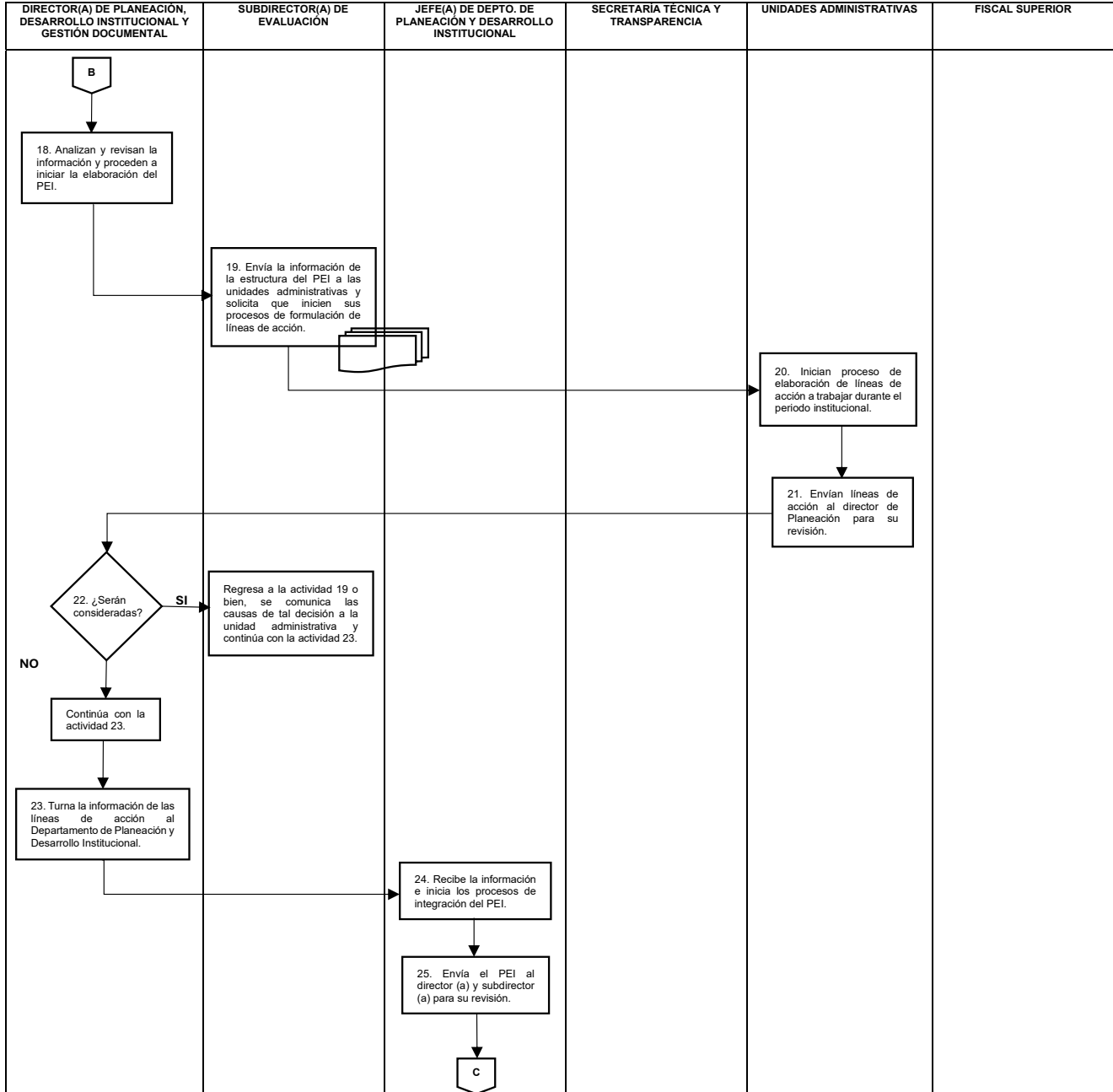
6. FLUJOGRAMA:



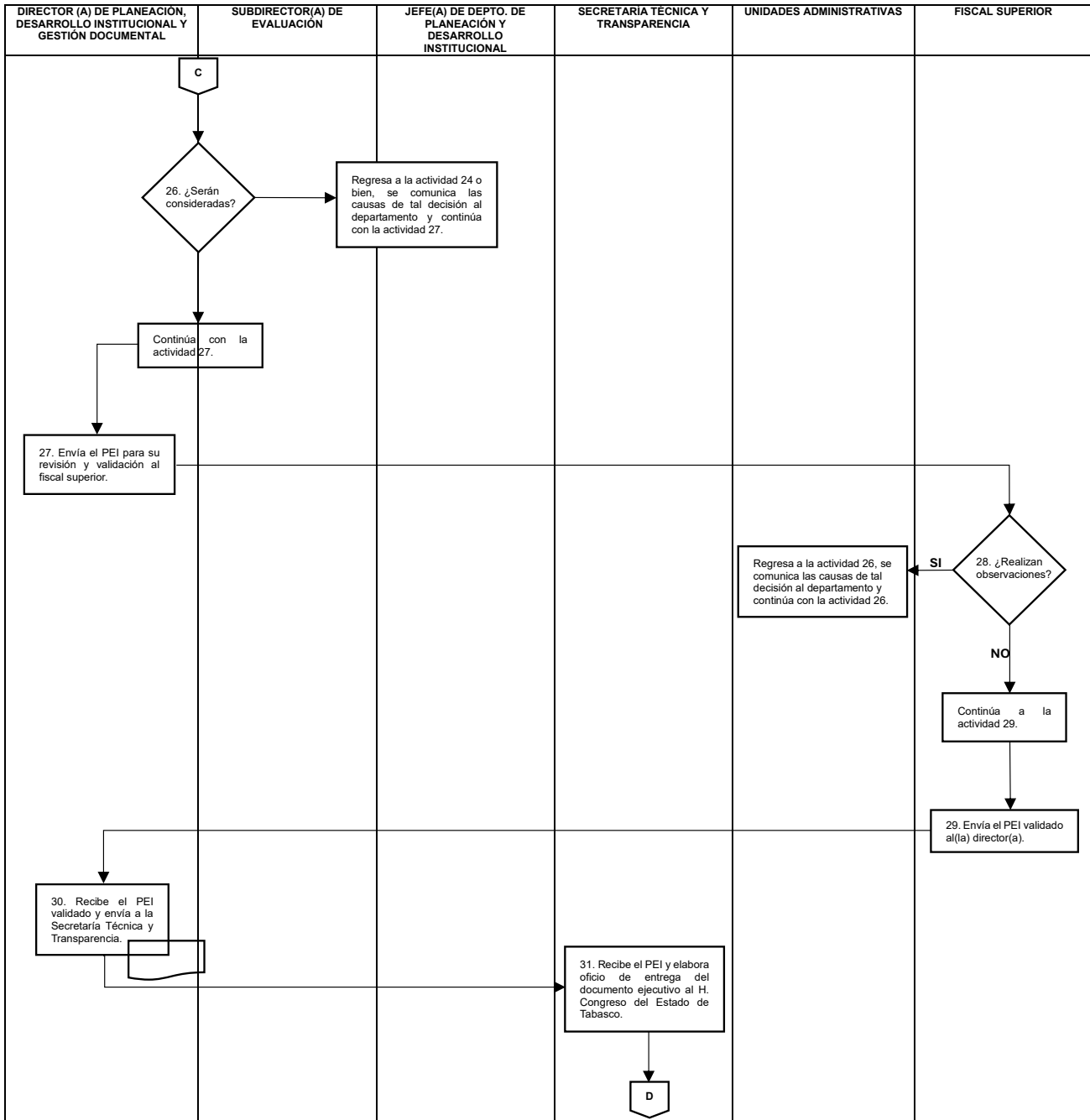
NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		


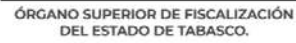


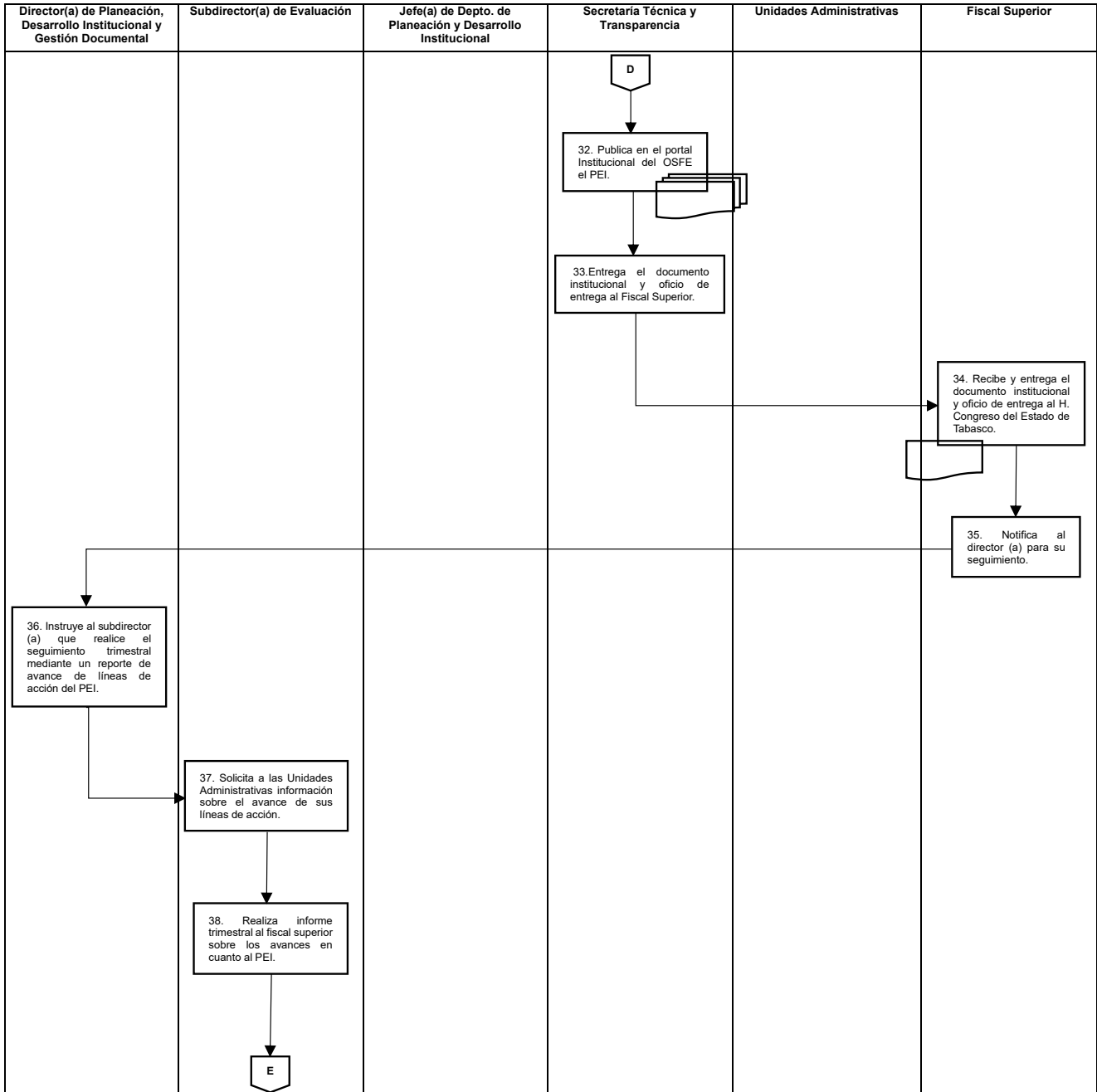
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 25		
CLAVE:	P.A.7.-01		
		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	





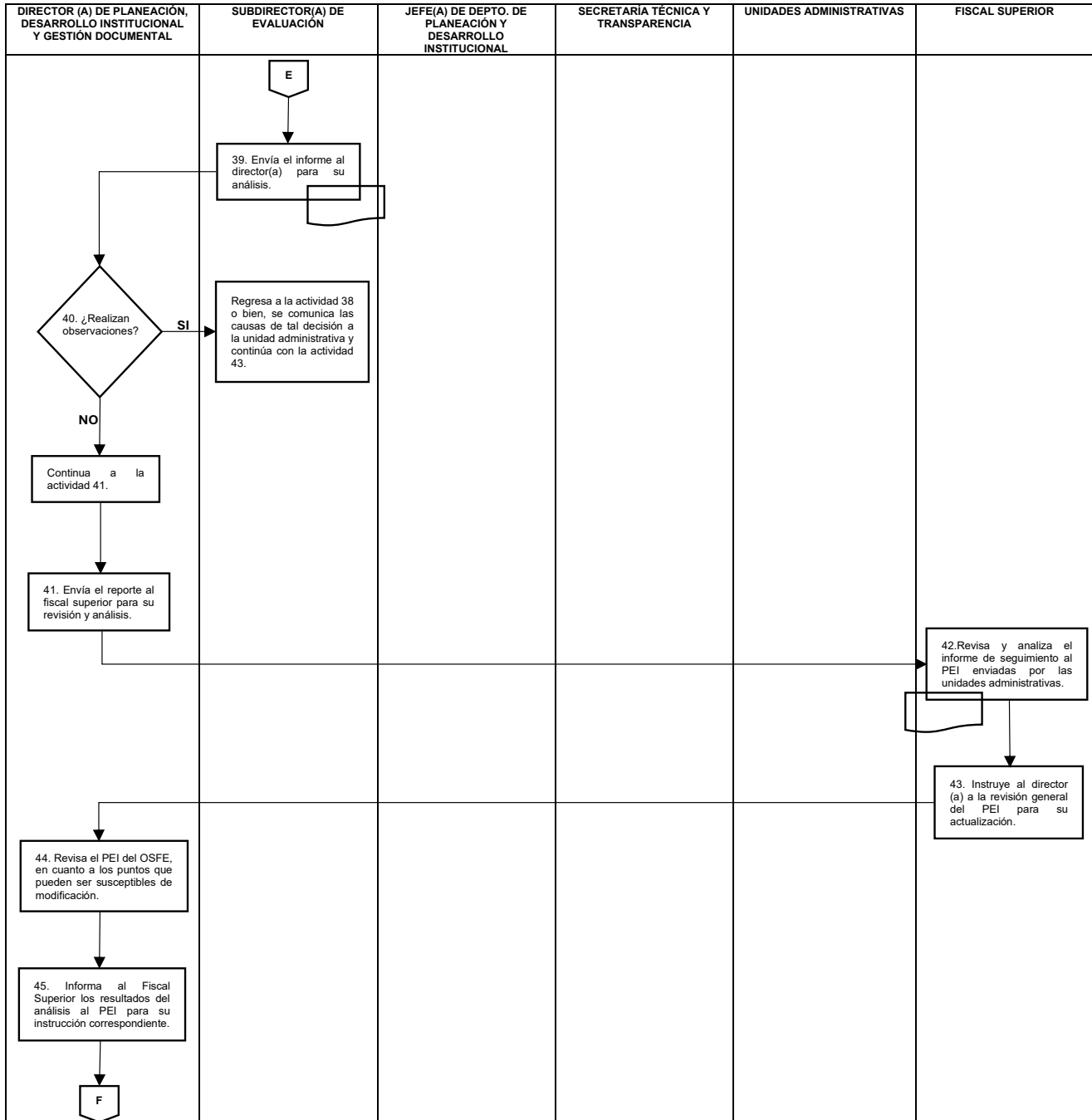
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		





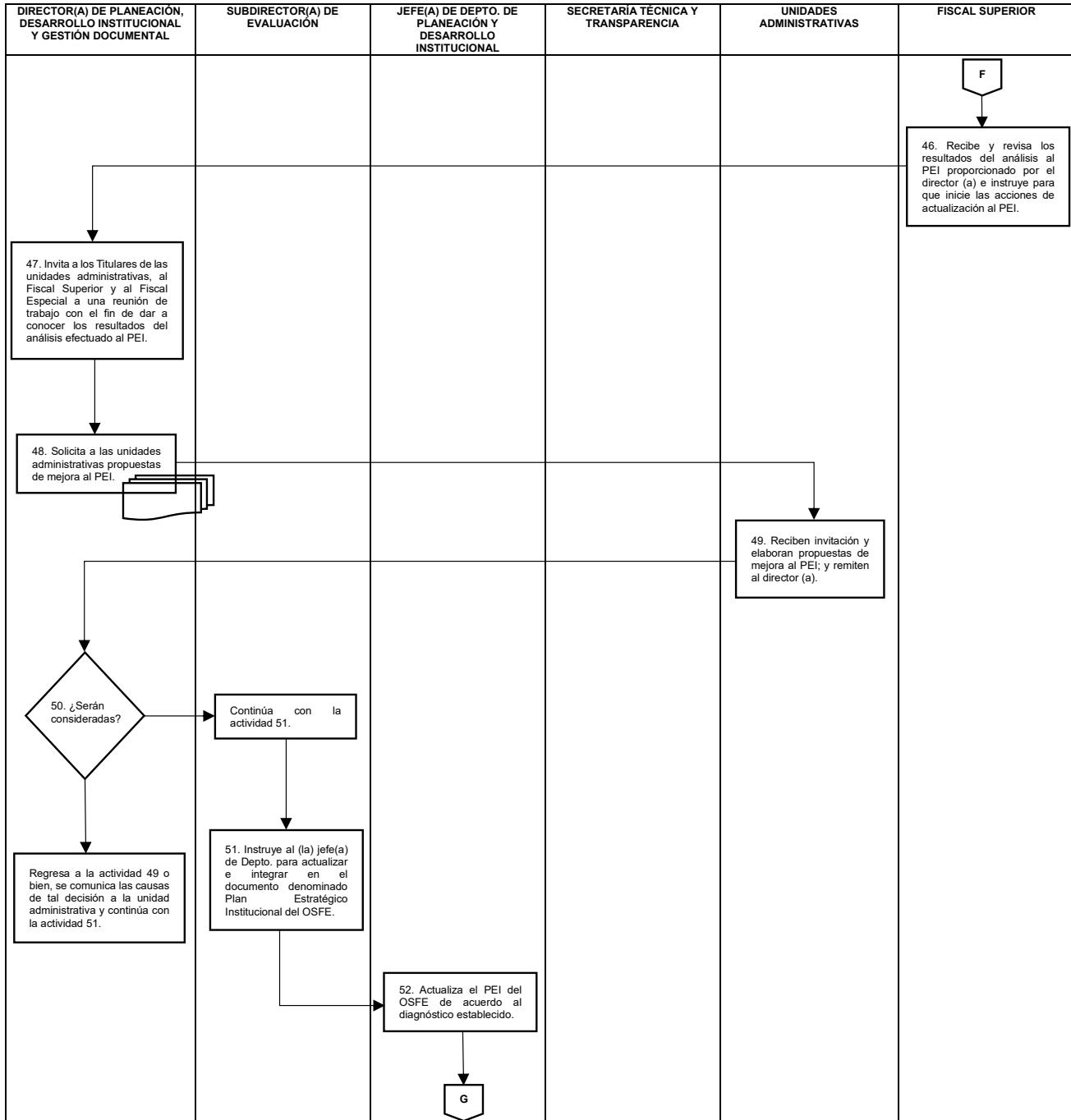
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		



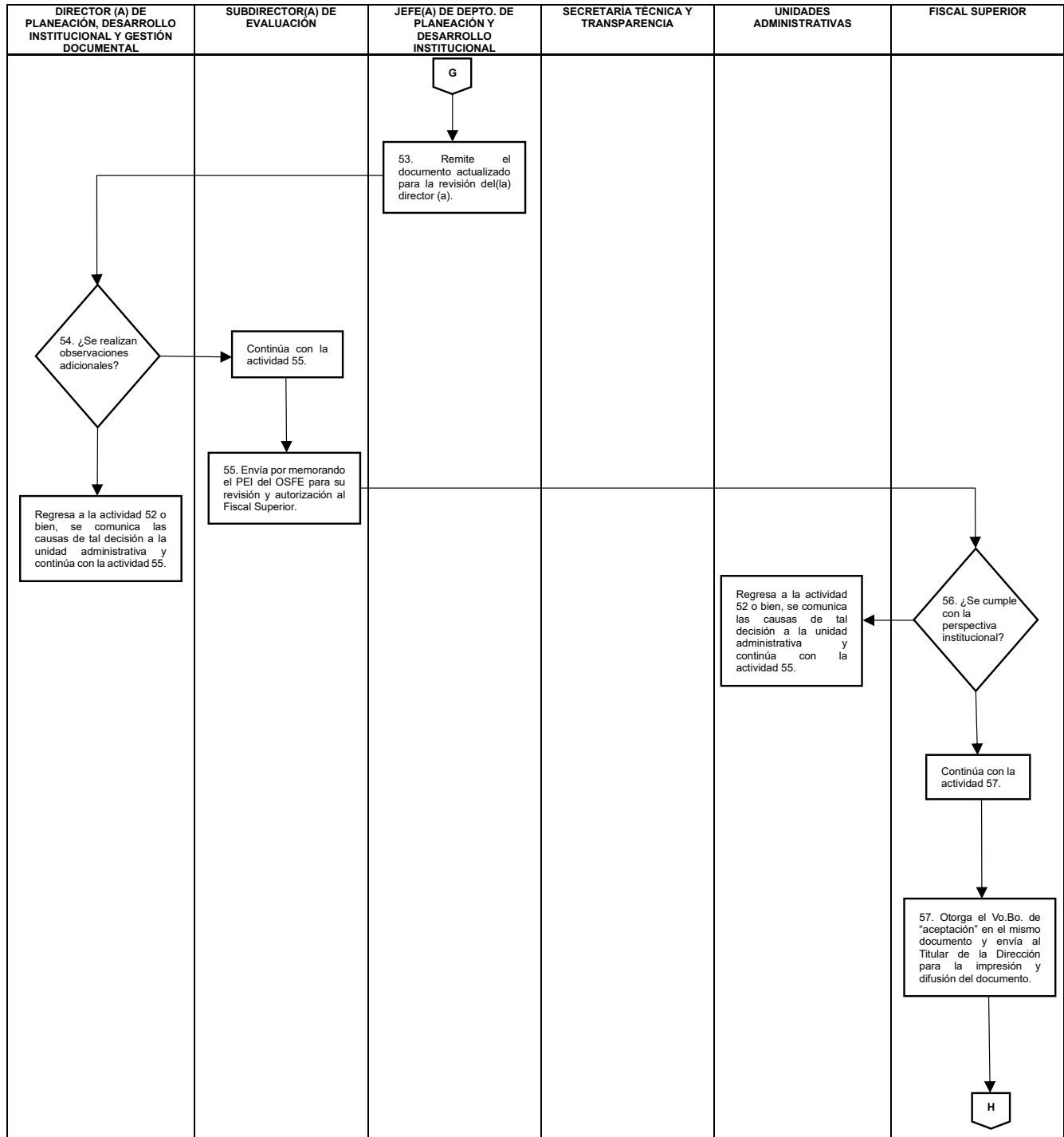
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		





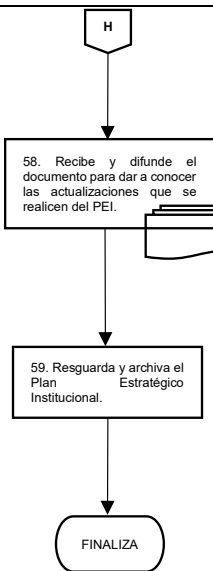
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN	JEFE(A) DE DEPTO. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA TÉCNICA Y TRANSPARENCIA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FISCAL SUPERIOR
					


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Solicita reunión de trabajo con Fiscal Superior para trabajos de elaboración del Plan Estratégico Institucional, donde se establece el cronograma de actividades.
Fiscal Superior	2. Establece el cronograma de actividades para la elaboración del PEI. 3. Solicita a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental que notifique el inicio de los trabajos y envíe el cronograma de actividades establecido.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	4. Instruye a la Subdirección de Evaluación que envíe el cronograma de actividades y solicite a las unidades administrativas el diagnóstico y la matriz FODA.
Subdirector(a) de Evaluación	5. Envía cronograma de actividades y solicita a las unidades administrativas el diagnóstico y la matriz FODA.
Unidades Administrativas	6. Elaboran y envían el diagnóstico y la matriz FODA.
Subdirector(a) de Evaluación	7. Recibe y recopila el diagnóstico y la matriz FODA enviados por las unidades administrativas. 8. Analiza y revisa las propuestas de diagnóstico y matriz FODA enviadas por las unidades administrativas. Procede a una toma de decisión: ¿Serán consideradas? Sí, continúa con la actividad 9. No, regresa a la actividad 5 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 9.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	16 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.7.-01			



RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	9. Turna al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional la información enviada por las unidades administrativas.
Jefe(a) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	10. Recibe la información por parte la Subdirección y realiza el FODA y la matriz institucional. 11. Envía este análisis la subdirección para su revisión.
Subdirector(a) de Evaluación	12. Recibe el FODA y matriz institucional para su análisis. 13. Envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	14. Recibe el FODA y matriz institucional para y procede a enviar al fiscal superior su revisión.
Fiscal Superior	15. Recibe y revisa el documento proporcionado por la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, que incluye el diagnóstico y la matriz FODA institucional. 16. Elabora la filosofía institucional y envía la información a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	17. Recibe la información de la filosofía institucional.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y subdirector(a) de Evaluación	18. Analizan y revisan la información y proceden a iniciar la elaboración del Plan Estratégico Institucional: a) Estructura; b) Ejes, Objetivos; y c) Metodología aplicada.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	17 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Subdirector(a) de Evaluación	19. Envía la información de la estructura del Plan Estratégico Institucional a las unidades administrativas y solicita que inicien sus procesos de formulación de líneas de acción.
Unidades Administrativas	20. Inician proceso de elaboración de líneas de acción a trabajar durante el periodo institucional. 21. Envían líneas de acción la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para su revisión.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y Subdirector(a) de Evaluación	22. Analizan que las líneas de acción recibidas tengan congruencia con los ejes y objetivos establecidos, así como con las actividades propias de las unidades administrativas. Procede a una toma de decisión: ¿Serán consideradas? Sí, continúa con la actividad 23. No, regresa a la actividad 19 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 23. 23. Turna la información de las líneas de acción al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
Jefe(a) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	24. Recibe la información e inicia los procesos de integración del Plan Estratégico Institucional. 25. Envía el Plan Estratégico Institucional a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y la Subdirección de Evaluación para su revisión.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y Subdirector(a) de Evaluación	26. Recibe y revisa el documento proporcionado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional. Procede a una toma de decisión: ¿Serán consideradas? Sí, continúa con la actividad 27. No, regresa a la actividad 24 o bien, se comunica las causas de tal decisión al departamento y continúa con la actividad 27.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	18 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		



RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	27. Envía el Plan Estratégico Institucional para su revisión y validación al fiscal superior.
Fiscal Superior	28. Revisa y valida la información del Plan Estratégico Institucional. Procede a una toma de decisión: ¿Realizan observaciones? Sí, regresa a la actividad 26, se comunica las causas de tal decisión al departamento y continúa con la actividad 26. No, continúa a la actividad 29. 29. Envía el Plan Estratégico Institucional validado a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	30. Recibe el Plan Estratégico Institucional validado y envía a la Secretaría Técnica y Transparencia.
Secretaría Técnica y Transparencia	31. Recibe el Plan Estratégico Institucional y elabora oficio de entrega del documento ejecutivo al H. Congreso del Estado de Tabasco. 32. Publica en el portal Institucional del OSFE el Plan Estratégico Institucional. 33. Entrega el documento institucional y oficio de entrega al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	34. Recibe y entrega el documento institucional y oficio de entrega al H. Congreso del Estado de Tabasco. 35. Notifica la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para su seguimiento.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	36. Instruye a la Subdirección de Evaluación que realice el seguimiento trimestral mediante un reporte de

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	19 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		



RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	avance de líneas de acción del Plan Estratégico Institucional.
Subdirector(a) de Evaluación	<p>37. Solicita a las Unidades Administrativas información sobre el avance de sus líneas de acción mediante la Matriz de Indicadores de Resultados el Programa Anual de Actividades generales y la información de aquellas que sean adicionales.</p> <p>38. Realiza informe trimestral al fiscal superior sobre los avances en cuanto al Plan Estratégico Institucional.</p> <p>39. Envía el informe la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para su análisis.</p>
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>40. Revisa el informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional enviadas por las unidades administrativas. Procede a una toma de decisión: ¿Realizan observaciones?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 38 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 41.</p> <p>No, continúa a la actividad 41.</p> <p>41. Envía el reporte al fiscal superior para su revisión y análisis.</p>
Fiscal Superior	<p>42. Revisa y analiza el informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional enviadas por las unidades administrativas.</p> <p>43. Instruye la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental a la revisión general del plan estratégico institucional para su actualización.</p>
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>44. Revisa el Plan Estratégico Institucional del OSFE, en cuanto a los siguientes puntos que pueden ser susceptibles de modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura; • Ejes, Objetivos, Líneas de Acción; y • Metodología aplicada.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	20 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	45. Informa al Fiscal Superior los resultados del análisis al Plan Estratégico Institucional para su instrucción correspondiente.
Fiscal Superior	46. Recibe y revisa el documento proporcionado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional e instruye para que inicie las acciones de actualización al Plan Estratégico Institucional.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>47. Invita a los Titulares de las unidades administrativas, al Fiscal Superior y al Fiscal Especial a una reunión de trabajo con el fin de dar a conocer los resultados del análisis efectuado al Plan Estratégico Institucional.</p> <p>48. Solicita a las unidades administrativas propuestas de mejora al Plan Estratégico Institucional como parte de la planeación estratégica y participativa, considerándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos; • Ejes estratégicos; • Objetivo general y específicos; • Líneas de acción.
Unidades Administrativas	49. Reciben invitación y elaboran propuestas de mejora al Plan Estratégico Institucional; y remiten la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>50. Revisa las propuestas de mejora al Plan Estratégico Institucional enviadas por las unidades administrativas. Procede a una toma de decisión: ¿Serán consideradas?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 51. No, regresa a la actividad 49 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 51.</p> <p>51. Instruye al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para actualizar e integrar en</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	21 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	<p>el documento denominado Plan Estratégico Institucional del OSFE, las propuestas y/o adecuaciones conforme al diagnóstico derivado de la aplicación de la Matriz de Marco Lógico, la revisión efectuada en la Dirección y las recibidas por las unidades administrativas.</p>
<p>Jefe(a) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional</p>	<p>52. Actualiza el Plan Estratégico Institucional del OSFE de acuerdo al diagnóstico establecido para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los objetivos cumplidos; • Identificar la necesidad de crear objetivos adicionales; • Establecer prioridades o estrategias de acción que deban ser consideradas por las unidades administrativas en los Proyectos a su cargo; y • Modificar o incluir indicadores estratégicos y/o de gestión. <p>53. Remite el documento actualizado para la revisión la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p>
<p>Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental</p>	<p>54. Recibe documento y revisa el Plan Estratégico Institucional del OSFE. Procede a la toma de decisión: ¿se realizan observaciones adicionales?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 52 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 55. No, continúa con la actividad 55.</p> <p>55. Envía por memorando el Plan Estratégico Institucional del OSFE para su revisión y autorización al Fiscal Superior.</p>
<p>Fiscal Superior</p>	<p>56. Recibe y evalúa la propuesta del Plan Estratégico Institucional del OSFE y procede a la toma de decisión: ¿se cumple con la perspectiva institucional?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 57. No, regresa a la actividad 42 o bien, se comunica las causas de tal decisión a la unidad administrativa y continúa con la actividad 52.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	22 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	57. Otorga el Vo.Bo. de “aceptación” en el mismo documento y envía al Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional para la impresión y difusión del documento actualizado.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>58. Recibe y difunde el documento por medio de memorando y realiza reuniones de trabajo con las unidades administrativas, el Fiscal Superior y el Fiscal Especial para dar a conocer las actualizaciones del Plan Estratégico Institucional que se realicen a lo largo del periodo e informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contenido del documento; • La detección de nuevos Proyectos Estratégicos; • Establecer compromisos de cumplimiento; y • Los Períodos de seguimiento y evaluación. <p>59. Resguarda y archiva el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Finaliza</p>


8. GLOSARIO:

Plan Estratégico Institucional: es la guía que nos muestra el camino hacia el rumbo de la institución mediante el establecimiento de metas y el desarrollo de objetivos y estrategias necesarias para alcanzarlas.

Análisis de Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas: siendo una herramienta de gestión que permite evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

MATRIZ FODA: Es una herramienta valiosa para la gestión estratégica, que permite a las organizaciones analizar su situación, tomar decisiones informadas y planificar su futuro de manera más efectiva.


Matriz de Indicadores de Resultados: es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento,

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	23 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		

evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco	X	
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas	X	
LTAIPET	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	X	
LGSNA	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	X	
LSAET	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco	X	
LTAIPET	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco	X	
PND	Plan Nacional de Desarrollo, Gobierno de México	X	
PEOIEF	Plan Estratégico de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras (INTOSAI)	X	
PEOLCEFS	Plan Estratégico de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)	X	
RIOSFE	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MPOSFE	Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MOOSFE	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	24 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7.-01		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
25-PEI-G-01	Plan Estratégico Institucional	6 años	Equipo de Computo	Eliminación
25-PEI_SEG-01	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	6 años	Equipo de computo	Eliminación
25-PEI_SEG-01	Informe final	6 años	Equipo de computo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Subdirección de Evaluación
16	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	25 de 25	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	
CLAVE:	P.A.7.-01		



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se realizó cambio del procedimiento anterior agregando desde su integración, también se realizó cambio de periodo de los informes de seguimiento semestrales a trimestral.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE H. CONGRESO DEL ESTADO TABASCO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. José Luis Aguilera Zapata</p> 	<p>C. José Luis Aguilera Zapata</p> 	<p>C. Juan José Peralta Fócil</p> 
<p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>FISCAL SUPERIOR</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	
CLAVE:	P-A.7.-02		

PROCEDIMIENTO DE: Integración del Programa Anual de Auditorías


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Integrar el Programa Anual de Auditorías (PAA), para facilitar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las auditorías programadas por las unidades técnicas-operativas, mediante la captura de las cédulas de registro en el sistema informático.



2. ALCANCE: Inicia a partir de la entrega de las propuestas de auditorías por parte de las unidades técnicas-operativas a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y concluye con la integración del Programa Anual de Auditorías y remitirlo para su conocimiento al H. Congreso del Estado en los términos y disposiciones legales aplicables.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir conforme a lo establecido en el Plan Estratégico, la elaboración del Programa Anual de Auditorías (PAA). • Ordenar la práctica de auditoría. • Aprobar y enviar para el conocimiento del H. Congreso del Estado el Programa Anual de Auditorías (PAA) • Una vez entregada la cuenta pública, de ser necesario, podrá realizar las modificaciones al PAA.
Fiscal Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el Programa Anual de Auditorías observando los objetivos. • Validar el Programa Anual de Auditorías (PAA).

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección, de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías. • Revisar y Pre-autorizar las Cédulas de Registro en el Sistema Informático.
Unidades Técnicas-Operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, la propuesta del Programa Anual de Auditorías, relacionado con las auditorías a su cargo. • Elaborar las Cédulas de Registro en el Sistema Informático.
Dirección de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría. • Vigilar y promover que la operatividad del OSFE se realice bajo criterios que fomenten la mejora continua de sus procesos y operaciones.
Dirección de Tecnología de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental con la habilitación del Sistema informático correspondiente.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de publicación de documentos normativos.
Subdirección de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración del Programa Anual de Auditorías.
Depto. De Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión de las cédulas de registro hasta la integración del Programa Anual de Auditorías.
Depto. De Control, Gestión, Estadística y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las Cédulas de Registro en el Sistema Informático.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	
CLAVE:	P-A.7.-02		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de las Cédulas PAA en el sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Registro de las actividades en el sistema informático • Programa Anual de Auditorías (PAA) 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado de Tabasco. • Unidades Técnicas-Operativas
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Establecer los entes públicos a fiscalizar para una adecuada revisión del uso de los recursos públicos.		Porcentaje de auditorías ejecutadas (No. de auditorías ejecutadas /No. de auditorías programadas) X 100	


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental solicitará a las unidades técnicas-operativas la propuesta del Programa Anual de Auditorías (PAA) en la tercera semana de enero de cada año.

5.2 El código de identificación de cada una de las cédulas de registro será generado por el sistema informático de manera automática.

5.3 La Dirección de Tecnologías de la Información habilitará el sistema informático con previa solicitud por parte de la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional, y Gestión Documental quien notificará a las unidades técnicas-operativas el inicio de la captura de las cédulas de registro del PAA.



5.4 El sistema informático manejará los estatus siguientes:

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

ESTATUS		RESPONSABLE
Borrador	Es el estatus de inicio de la Cédula de Registro, se muestra durante la captura de la misma y el usuario/enlace puede hacer modificaciones o actualizaciones.	Unidades Técnicas-operativas
Elaboración	Una vez que el usuario/enlaces termina la captura de la información relacionada a la actividad, el director del área revisa y valida las Cédulas de Registro.	Unidades Técnicas-operativas
Revisión	Es la etapa en la que el Departamento revisa el contenido de las Cédulas de Registro para ver si los datos son correctos. El usuario no puede hacer modificaciones, en caso de requerir alguna, deberá solicitar al Departamento su respectiva habilitación para darle paso al estatus de corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Rechazo	Las cédulas se "Rechazan" cuando en estas se detectan que no están actualizadas adecuadamente. En este estatus se permite hacer correcciones. En caso de no requerir correcciones, se continua con el siguiente estatus.	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Pre-autorización	Una vez revisadas las Cédulas de Registro, el director procede a realizar su revisión y la "Pre autorización" de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
Autorización	Es la etapa final del proceso en donde se realizan la "Autorización" de las Cédulas de Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. Control, Gestión, Estadística y Seguimiento.

5.5 En caso de que el ente a auditar no se encuentre registrado en la base de datos del sistema informático, o bien, éste haya sufrido modificación en su nombre, las unidades técnicas-operativas deberán solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información la adición del nuevo ente o el respectivo cambio del nombre del ente registrado, turnando copia a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para su conocimiento.

5.6 El documento ejecutivo del PAA será autorizado por el Fiscal Superior. Cualquier modificación realizada deberá contar con la aprobación del Fiscal Especial, a través del memorándum correspondiente elaborado por la unidad técnica-operativa. Dicho documento será resguardado por la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	
CLAVE:	P-A.7.-02		

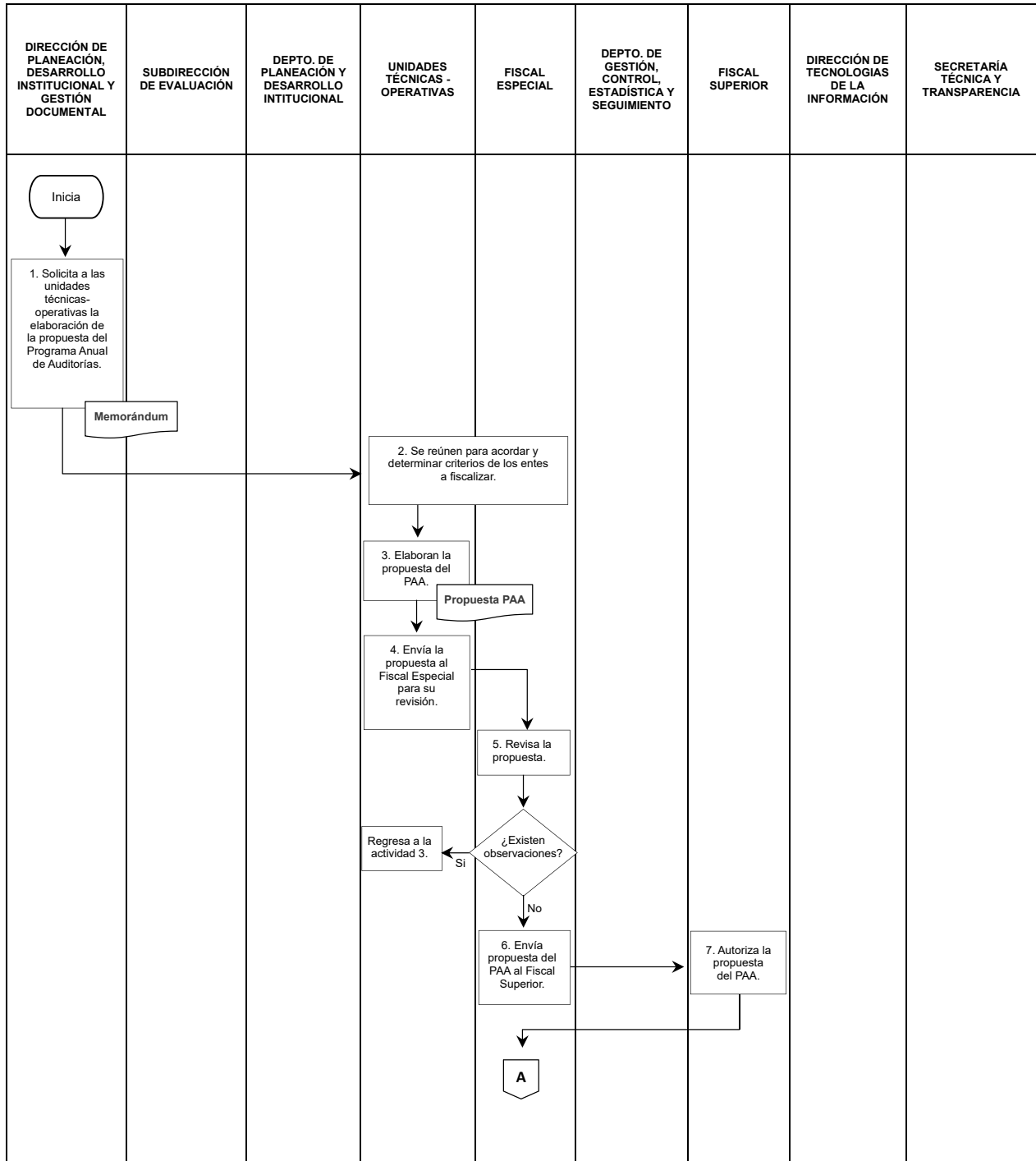
5.7 Todas las modificaciones entre ellas las bajas y altas de entes a fiscalizar en el sistema informático, serán notificadas por las unidades técnicas-operativas al departamento, de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de la Fiscalía Especial.

5.8 El documento ejecutivo se imprimirá en 3 copias, y serán distribuidas de la siguiente manera: para el H. Congreso del Estado, la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública, y la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

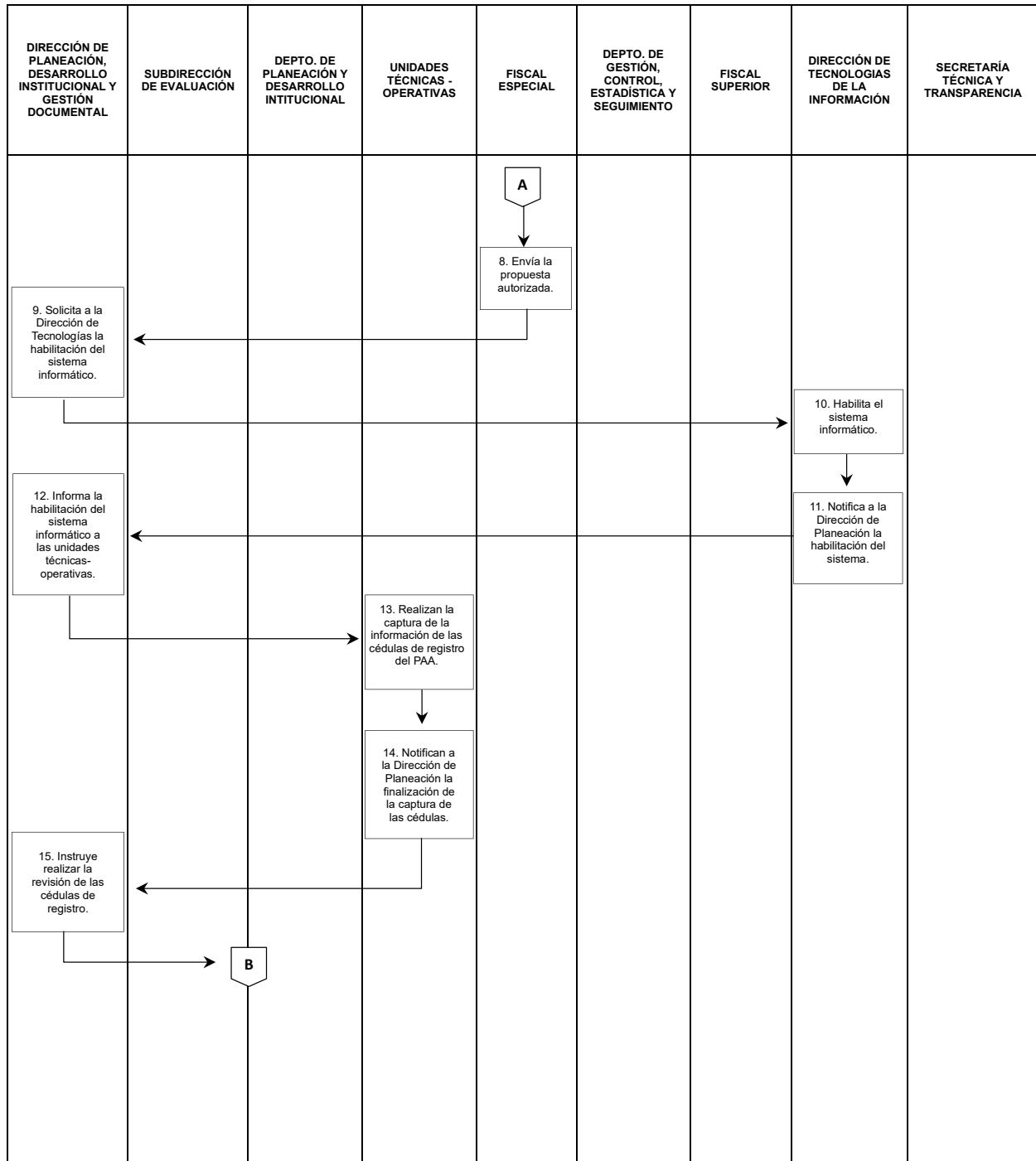
5.9 En caso de que el Programa Anual de Auditorías sufra alguna modificación, el documento modificado se imprimirá en 3 copias y se notificará y distribuirá al H. Congreso del Estado, la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública, y la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

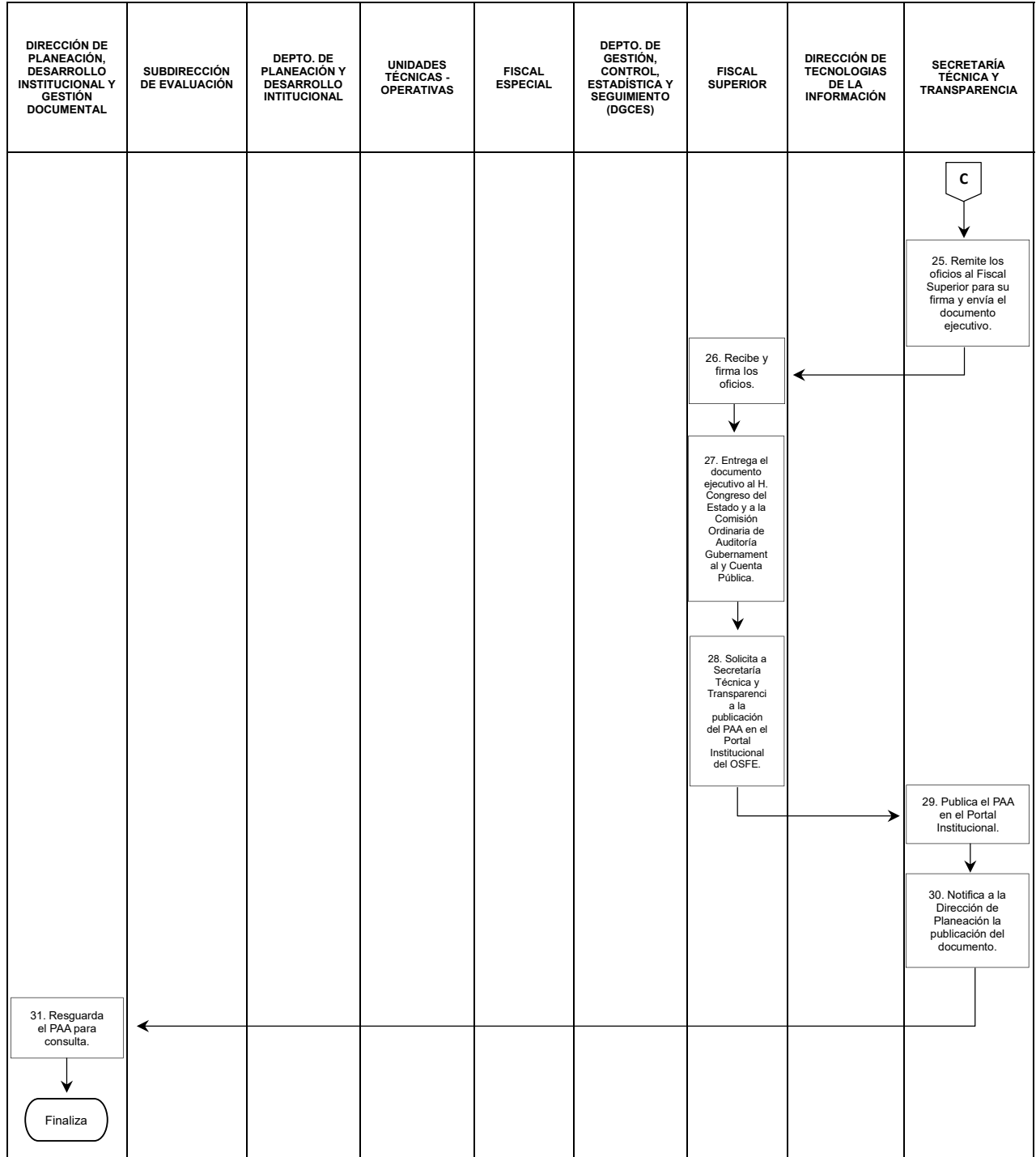
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	11 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-02			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Solicita mediante memorándum a las unidades técnicas-operativas la elaboración de la propuesta del Programa Anual de Auditorías.
Unidades técnicas-operativas	2. Reciben solicitud de elaboración del Programa Anual de Auditoría y se reúnen con el Fiscal Especial para acordar y determinar criterios para la selección de los Entes a fiscalizar del período correspondiente. 3. Elaboran la propuesta del Programa Anual de Auditorías de acuerdo con: a) Cuenta Pública a fiscalizar; b) Período que revisar (semestral o anual); c) Ente a fiscalizar o Sujetos de la Cuenta Pública; d) No. de integrantes del equipo de trabajo; e) Tiempo estimado en días hábiles; f) Período programado de ejecución; g) Objetivos y criterios (de ser necesario); y h) Presupuesto ejercido o autorizado. 4. Envían la propuesta del Programa Anual de Auditorías, al Fiscal Especial mediante memorándum para su revisión y autorización.
Fiscal Especial	5. Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Auditorías y toma la decisión: ¿Existen observaciones? No, procede a la actividad 6. Sí, regresa a la actividad 3.
Fiscal Superior	6. Envía la propuesta del Programa Anual de Auditorías al Fiscal Superior para autorización. 7. Autoriza la propuesta del Programa Anual de Auditorías y envía al Fiscal Especial.
Fiscal Especial	8. Recibe la propuesta autorizada del PAA y envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	9. Recibe el Programa Anual de Auditorías y solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la habilitación del sistema correspondiente (PAA), para que las unidades técnicas-operativas registren las cédulas de auditoría en dicho sistema informático.
Director(a) de Tecnologías de la Información	10. Recibe solicitud y habilita el sistema informático correspondiente. 11. Notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental la habilitación del sistema.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	12. Informa la habilitación del sistema informático correspondiente (PAA) a las unidades técnicas-operativas para la captura de las cédulas de registro PAA.
Unidades técnicas-operativas	13. Reciben notificación y realizan la captura de la información de las cédulas de registro del PAA en el sistema informático correspondiente. 14. Notifican a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental la finalización de la captura de las cédulas.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	15. Recibe notificación de finalización de captura e instruye a la Subdirección de Evaluación y al Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional, realizar la revisión de las cédulas de registro.
Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	16. Revisan lo capturado en las cédulas de registro conforme a los puntos estipulados en la actividad 3, ¿es correcta la captura? Sí, continúa en la actividad 17. No, rechaza la cédula y regresa a la actividad 13.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	17. Realiza la pre-autorización de las cédulas de registro. 18. Notifica al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento para que procedan a realizar la autorización de las cédulas.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe(a) de Depto. de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	19. Autoriza las cédulas de registro del PAA y notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	20. Instruye a la Subdirección de Evaluación y al Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional la integración del documento ejecutivo del Programa Anual de Auditorías.
Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) de Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	21. Integran el documento ejecutivo del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo a la siguiente estructura: a) Carátula; b) Presentación o Introducción; c) Proceso de Fiscalización d) Planeación e) Concentrado de entes públicos f) Hoja de firmantes Una vez integrado el documento ejecutivo, recaban firmas de los responsables de Elaboración, Integración, Aprobación y Autorización de las cédulas de auditorías. 22. Turnan a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, el documento ejecutivo firmado.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	23. Recibe y envía el documento ejecutivo del Programa Anual de Auditorías (PAA) a la Secretaría Técnica y Transparencia.
Secretaría Técnica y Transparencia	24. Recibe los documentos ejecutivos y elabora los oficios de entrega al H. Congreso del Estado y a la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública. 25. Remite los oficios al Fiscal Superior para su firma y envía los documentos ejecutivos.
Fiscal Superior	26. Recibe y firma los oficios y los documentos ejecutivos. 27. Entrega junto con el Fiscal Especial y el director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental los documentos ejecutivos del PAA al H. Congreso del Estado de Tabasco y a la Comisión

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		



RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública. 28. Solicita a la Secretaría Técnica la publicación del Programa Anual de Auditorías en el Portal Institucional
Secretaría Técnica y Transparencia	29. Publica en el portal Institucional del OSFE el Programa Anual de Auditorías. 30. Notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, la publicación del Programa.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	31. Resguarda el documento en el archivo disponible en la Unidad Administrativa. Finaliza

8. GLOSARIO:

N/A

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco		X
RI	Reglamento Interior del órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior Fiscalización del Estado		X

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	
CLAVE:	P-A.7.-02		

10. CONTROL DE REGISTROS:


NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
0-0-0-0-PAA	Documento Ejecutivo	5 años	Equipo de Cómputo/ Físico	Muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
05	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
06	Dirección de Auditoría de Desempeño
07	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Contraloría Interna
10	Subdirección de Evaluación
11	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
12	Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento

12. CONTROL DE CAMBIOS:

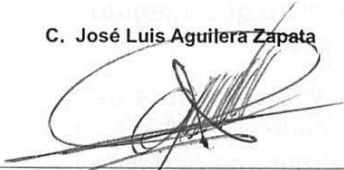
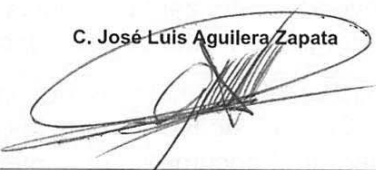
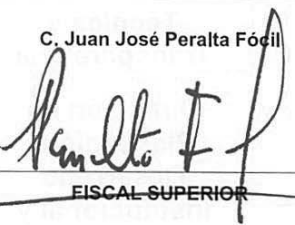
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se incorporó el enfoque basado en procesos, lo que llevó a la modificación de la numeración de las políticas de


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-02		

		operación. Asimismo, se añadieron las políticas 5.7, 5.8 y 5.9, junto con las actividades del Fiscal Superior relacionadas con la entrega del documento al H. Congreso del Estado de Tabasco.
--	--	---

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. José Luis Aguilera Zapata 	C. José Luis Aguilera Zapata 	C. Juan José Peralta Focil 
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

PROCEDIMIENTO DE: Integración y Seguimiento del Programa Anual de Actividades Generales


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) por medio de la captura de las Cédulas de Registro en el sistema informático, para facilitar el seguimiento y evaluación de las tareas programadas por las Unidades Administrativas.

2. ALCANCE: Inicia desde que la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental solicita a las Unidades Administrativas la propuesta de su programación anual de actividades, hasta la integración del documento ejecutivo denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), que es enviado al H. Congreso del Estado para su conocimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar y enviar para el conocimiento del H. Congreso del Estado el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).
Fiscal Especial	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar el Programa Anual de Actividades Generales.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y autorizar las cédulas de registro que integran el Programa Anual de Actividades Generales.
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las Unidades Administrativas la captura de las Cédulas de Registro de las Actividades del PAAG. Integrar el documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG). Resguardar para su archivo y consulta el PAAG.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Gestión Documental	
Dirección de Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del PAAG.
Dirección de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental y a las Unidades Administrativas en la ejecución del sistema informático, conforme lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento Interior.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar en el sistema informático las Cédulas de Registro de las Actividades del PAAG.
Subdirección de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la revisión e integración de las Cédulas de Registro de cada unidad administrativa que conforman el Programa Anual de Actividades Generales del Órgano.
Departamento Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las Unidades Administrativas en la captura de las Cédulas de Registro PAAG. • Revisar las Cédulas de Registro de las Actividades capturadas en el sistema Informático. • Integrar el documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG). • Resguardar para disponibilidad el documento PAAG.

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la elaboración del PAAG. • Captura de las actividades en el sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Registro de las actividades en el sistema informático • Programa Anual de Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado de Tabasco. • Unidades Administrativas

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

		Generales (PAAG)	
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
La adecuada integración del documento denominado Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) para el cumplimiento de las tareas programadas por las Unidades Administrativas.		Porcentaje de cumplimiento del PAAG (No. de actividades realizadas /No. de actividades programadas) X100	


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental solicitará a las Unidades Administrativas la propuesta de su programación anual de tareas que conformarán el PAAG en la segunda semana de enero de cada año.
- 5.2 El Fiscal Superior será quien autorice mediante firma el documento del Programa Anual de Actividades Generales.
- 5.3 Cada unidad administrativa debe designar un enlace quien será el responsable de realizar el procedimiento de elaboración y el seguimiento del PAAG, en conjunto con sus Titulares.
- 5.4 El seguimiento de las actividades integradas en el PAAG deberá realizarse de manera trimestral y estará a cargo del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 5.5 Para el seguimiento trimestral, el sistema informático se habilita los primeros quince días del mes siguiente al trimestre, es decir, abril, julio, octubre y enero.
- 5.6 Las Unidades Administrativas deberán capturar las actividades que realizarán a través de las Cédulas de Registro en el sistema informático.
- 5.7 Los estatus para la operatividad de las Cédulas de Registro en el sistema informático son:

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	
CLAVE:	P-A.7.-03		


ESTATUS		UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Borrador	Es el estatus de inicio de la Cédula de Registro, se muestra durante la captura de la misma y el usuario/enlace puede hacer modificaciones o actualizaciones.	Unidades Administrativas
Elaboración	Una vez que el usuario/enlaces termina la captura de la información relacionada a la actividad, el Director del área revisa y valida las Cédulas de Registro.	Unidades Administrativas
Revisión	Es la etapa en la que el Departamento revisa el contenido de las Cédulas de Registro para ver si los datos son correctos. El usuario no puede hacer modificaciones, en caso de requerir alguna, deberá solicitar al Departamento su respectiva habilitación para darle paso al estatus de corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Rechazo	Las cédulas se "Rechazan" cuando en estas se detectan que no están actualizadas adecuadamente. En este estatus se permite hacer correcciones. En caso de no requerir correcciones, se continua con el siguiente estatus.	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional
Pre-autorización	Una vez revisadas las Cédulas de Registro, el Director procede a realizar su revisión y la "Pre autorización" de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
Autorización	Es la etapa final del proceso en donde se realizan la "Autorización" de las Cédulas de Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Especial • Secretaría Técnica y Transparencia

- 5.8 La Secretaría Técnica y Transparencia revisará y autorizará las Cédulas de Registro de la Fiscalía Superior, las propias y de las Direcciones de Substanciación y Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna, Administración y Finanzas, Tecnologías de la Información, Investigación, Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, Atención Ciudadana y Vinculación Social y Servicio Fiscalizador y Capacitación.
- 5.9 El Fiscal Especial, revisará y autorizará las Cédulas de Registro propias y de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Auditoría del Desempeño.
- 5.10 En caso de que la Secretaría Técnica y Transparencia y Fiscalía Especial, realicen observaciones a las Cédulas de Registro que se encuentran en el

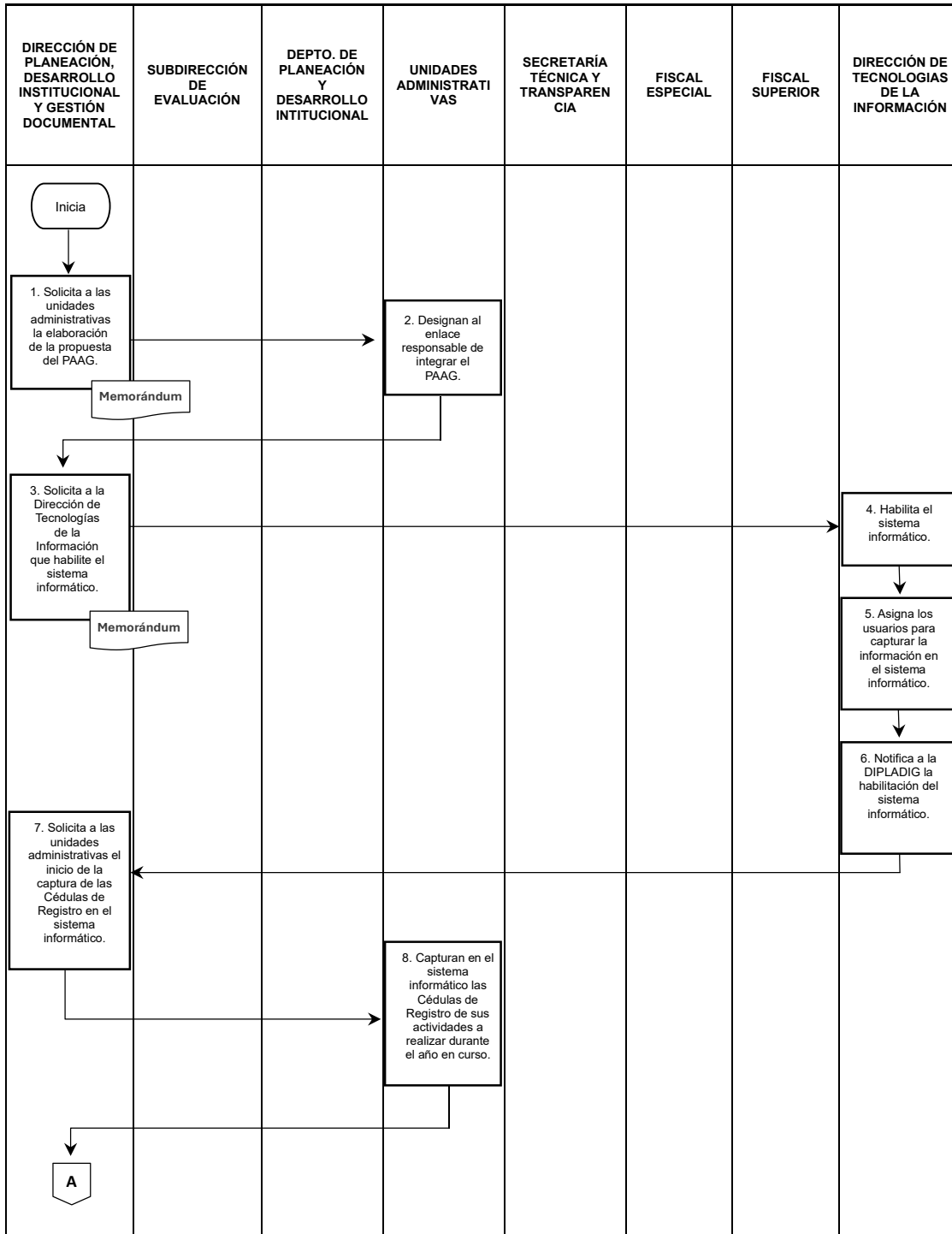
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		


estatus de “Pre-autorización”, notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, para que esta realice la solicitud de cambio de estatus a la Dirección de Tecnologías de la Información, para poder realizar los cambios correspondientes.

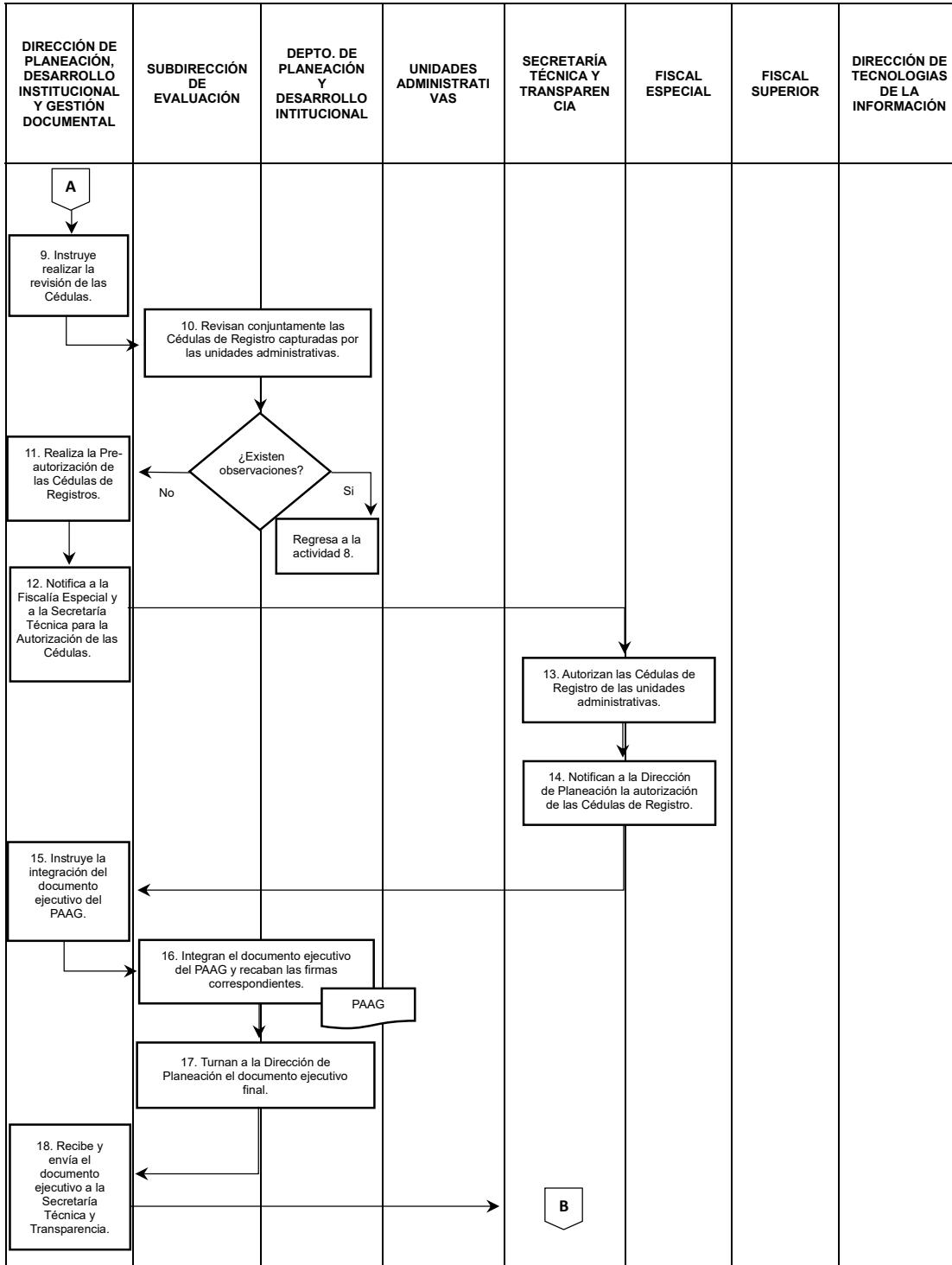
- 5.11 El documento ejecutivo se imprimirá en 3 copias, y serán distribuidas de la siguiente manera: para el H. Congreso del Estado, la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública, y la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	7 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-03			

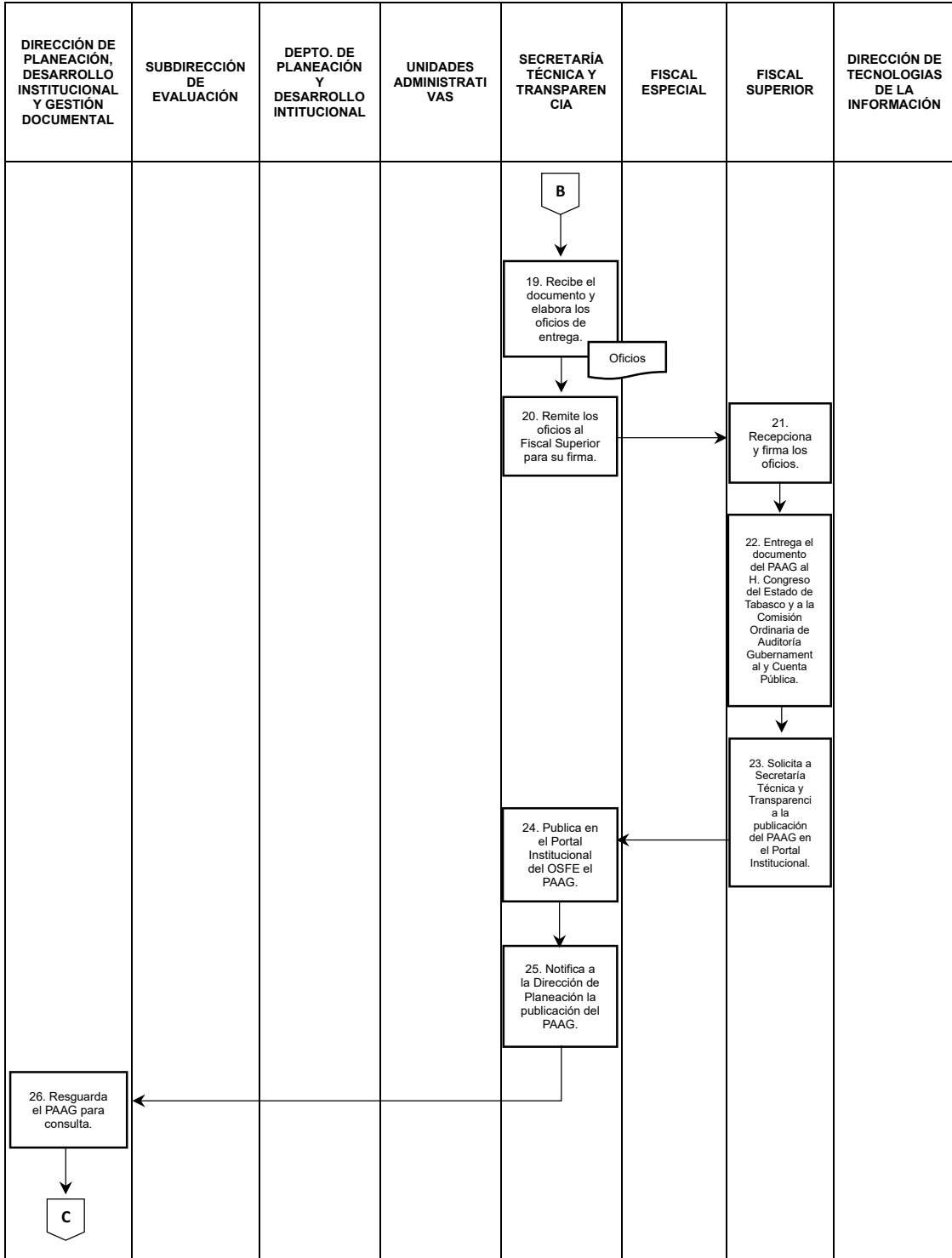
6. FLUJOGRAMA:




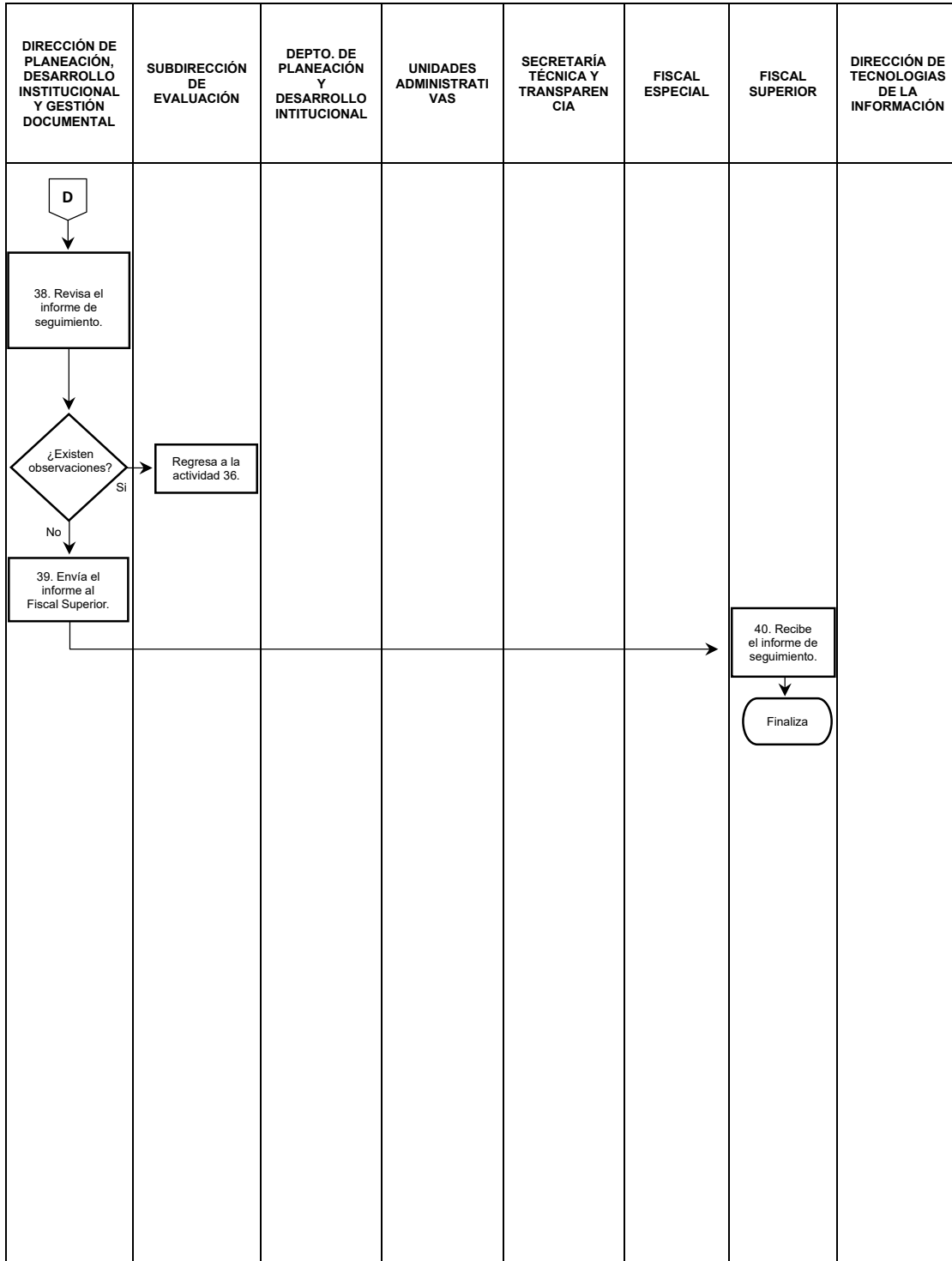
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	8 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-03			




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	9 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-03			




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	11 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-03			



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	12 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Solicita mediante memorándum a las Unidades Administrativas, la elaboración de la propuesta del Programa Anual de actividades Generales (PAAG).
Unidades Administrativas	2. Designan al enlace responsable de integrar las actividades de su unidad administrativa
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	3. Solicita por medio de memorándum a la Dirección de Tecnologías de la Información que habilite en el sistema informático el módulo correspondiente del PAAG a las Unidades Administrativas.
Director(a) de Tecnologías de la Información	4. Habilita en el sistema informático, el módulo correspondiente para la captura de Cédulas de Registro PAAG. 5. Asigna el permiso según el perfil del usuario, en cada equipo de cómputo del personal asignado para capturar la información en este sistema. 6. Notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental la habilitación del módulo PAAG.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	7. Solicita a las Unidades Administrativas el inicio de la captura de las Cédulas de Registro del PAAG en el sistema informático de acuerdo a: a) Unidad Administrativa b) Actividad c) Marco Legal; Federal y estatal d) Marco Normativo; Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimiento, y demás disposiciones técnico-administrativas e) GpR; Matriz de Indicadores para Resultados f) Eje g) Objetivo estratégico h) Línea de Acción i) Indicador j) Método de cálculo k) Tipo de actividad l) Unidad de Medida m) Personal Autorizado

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	13 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		


	<ul style="list-style-type: none"> n) Periodo de ejecución o) Meta p) Periodo de seguimiento q) Descripción de Actividades y r) Evidencias s) Vinculación con la administración de riesgo
Unidades Administrativas	8. Capturan en el sistema informático sus actividades generales a realizar durante el año en curso y notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental la finalización de la captura. Esta actividad se repetirá, cuando la captura se encuentre en el estatus de "Rechazo".
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	9. Recibe notificación e instruye a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional a realizar la revisión.
Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	10. Revisan conjuntamente lo capturado por las unidades administrativas en las Cédulas de Registro del módulo PAAG en el sistema informático. Procede a una toma de decisión: ¿existen observaciones? No existen observaciones, continuar en la actividad 11. Si existen observaciones, informa a las unidades administrativas para su corrección y regresar a la actividad 8. Hasta este punto las Cédulas de Registros se encuentran en el estatus de "Revisión".
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	11. Procede a realizar la "Pre-autorización" de las Cédulas de Registro que ya se encuentran revisadas. 12. Notifica a la Fiscalía Especial y a la Secretaría Técnica y Transparencia que las Cédulas de Registro fueron pre-autorizadas para su respectiva "Autorización".
Fiscal Especial y Secretaría Técnica y Transparencia	13. Autorizan las Cédulas de Registro del PAAG de las unidades administrativas, conforme a las políticas 5.7 y 5.8.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	14 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

	14. Notifican a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental que las Cédulas de Registro fueron autorizadas.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	15. Instruye a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional realizar la integración del documento ejecutivo del Programa Anual de Actividades Generales.
Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	16. Integran el documento ejecutivo de acuerdo a la siguiente estructura: a) Carátula; b) Contenido o Índice; c) Presentación o Introducción; d) Marco Legal-Normativo Jurídico; e) Calendarización de Actividades; Una vez integrado el documento ejecutivo, recaban firmas de los responsables de Elaboración, Revisión y Autorización de las actividades programadas e integradas en el documento ejecutivo. 17. Turnan a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, el documento ejecutivo firmado.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	18. Recibe y envía el documento ejecutivo del Programa Anual de Actividades Generales a la Secretaría Técnica y Transparencia.
Secretaría Técnica y Transparencia	19. Recibe el documento ejecutivo y elabora los oficios de entrega al H. Congreso del Estado y a la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública. 20. Remite los oficios al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	21. Recepciona y firmar los oficios. 22. Entrega el documento del Programa Anual de Actividades Generales al H. Congreso del Estado y a la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública para su conocimiento. 23. Solicita a Secretaría Técnica y Transparencia la publicación del PAA en el Portal Institucional del OSFE.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE T A B A S C O	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	15 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7.-03			


Secretaría Técnica y Transparencia	<p>24. Publica en el portal Institucional del OSFE el Programa Anual de Actividades Generales en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información.</p> <p>25. Notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, la publicación del Programa.</p>
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>26. Resguarda documento ejecutivo en el archivo disponible en la unidad administrativa para su consulta posterior.</p> <p>27. Solicita a las unidades administrativas el registro en el sistema informático los avances de las actividades establecidas en el PAAG.</p>
Unidades Administrativas	<p>28. Capturan en el sistema informático los avances de sus actividades.</p> <p>29. Notifican a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, la captura de los avances.</p>
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>30. Instruye a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional realizar el seguimiento.</p>
Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	<p>31. Realizan el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas de las unidades administrativas.</p> <p>32. La Subdirección de Evaluación valida el seguimiento y envía los resultados obtenidos a las unidades administrativas.</p>
Unidades Administrativas	<p>33. Reciben los resultados obtenidos para su análisis y remiten a la Subdirección de Evaluación las modificaciones a realizar, en su caso.</p>
Subdirector(a) de Evaluación	<p>34. Informa a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, las modificaciones realizadas por las unidades administrativas.</p>
Director de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<p>35. Valida la información de las modificaciones realizadas e instruye a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional a realizar el informe del seguimiento al PAAG.</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	16 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

Subdirector(a) de Evaluación Jefe(a) del Depto. de Planeación y Desarrollo Institucional	36. Realizan el informe de seguimiento al Programa Anual de Actividades Generales.
Subdirector(a) de Evaluación	37. Envía el informe a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, para su validación.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	38. Recibe y revisa el informe. Procede a una toma de decisión: ¿existen observaciones? No existen observaciones, continuar en la actividad 39. Si existen observaciones regresar a la actividad 36. 39. Envía el informe de seguimiento al Fiscal Superior, para conocimiento.
Fiscal Superior	40. Recibe el informe de seguimiento al Programa Anual de Actividades Generales para su revisión y análisis. Finaliza.

8. GLOSARIO:

Gestión para Resultados: Es un enfoque utilizado por la administración pública para impulsar la descentralización en la toma de decisiones y vincular mayormente las asignaciones presupuestarias con los objetivos a alcanzar, más que a las actividades.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	17 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7.-03		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.		X
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
PAAG-G-01	Programa Anual de Actividades Generales	6 años	Equipo de cómputo / Físico	Eliminación
PAAG-G-01	Informe de seguimiento al Programa Anual de Actividades Generales	6 años	Equipo de cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	18 de 18	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES GENERALES	
CLAVE:	P-A.7.-03		

03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. José Luis Aguilera Zapata 	C. José Luis Aguilera Zapata 	C. Juan José Peralta Focí 
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

PROCEDIMIENTO DE: Elaboración y Ejecución del Programa de Capacitación a los Entes Públicos


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección De Planeación, Desarrollo Institucional Y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Coordinar la capacitación para los servidores de los entes públicos a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), que permitan apoyar a dichos entes en el cumplimiento de sus obligaciones ante el Órgano.

2. ALCANCE: Inicia desde la detección de necesidades de capacitación de los entes públicos hasta la impartición de cursos.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con las instancias competentes, para promover la capacitación continua y actualizada a los servidores públicos del Órgano para para incrementar la calidad profesional del personal auditor y mejorar los resultados de las auditorías y la fiscalización. Dichas capacitaciones deben de incluir a los integrantes de los Órganos internos de control de las dependencias, entidades y municipios.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la licitación y contratación correspondiente de los proveedores externos para la impartición de la capacitación.
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y proponer las acciones mejora que contribuyan a la modernización de la gestión pública de los entes públicos, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano. • Coordinar con los enlaces de los entes públicos las necesidades de capacitación en materia de fiscalización.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Subdirección de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la estructuración del programa de capacitación en materia de fiscalización para los entes públicos.
Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de capacitación externo, dirigido a los Entes Públicos en temas relacionados con la fiscalización para contribuir al cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano.

4. ENFOQUE A PROCESOS:



PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Entes Públicos • Fiscal Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de detección de necesidades de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación • Curso de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores de entes públicos
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Los servidores públicos esperan contar con los cursos adecuados para cumplir con sus obligaciones ante el Órgano.		Porcentaje de cursos impartidos (Número de cursos impartidos/Número de cursos programados) x 100.	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

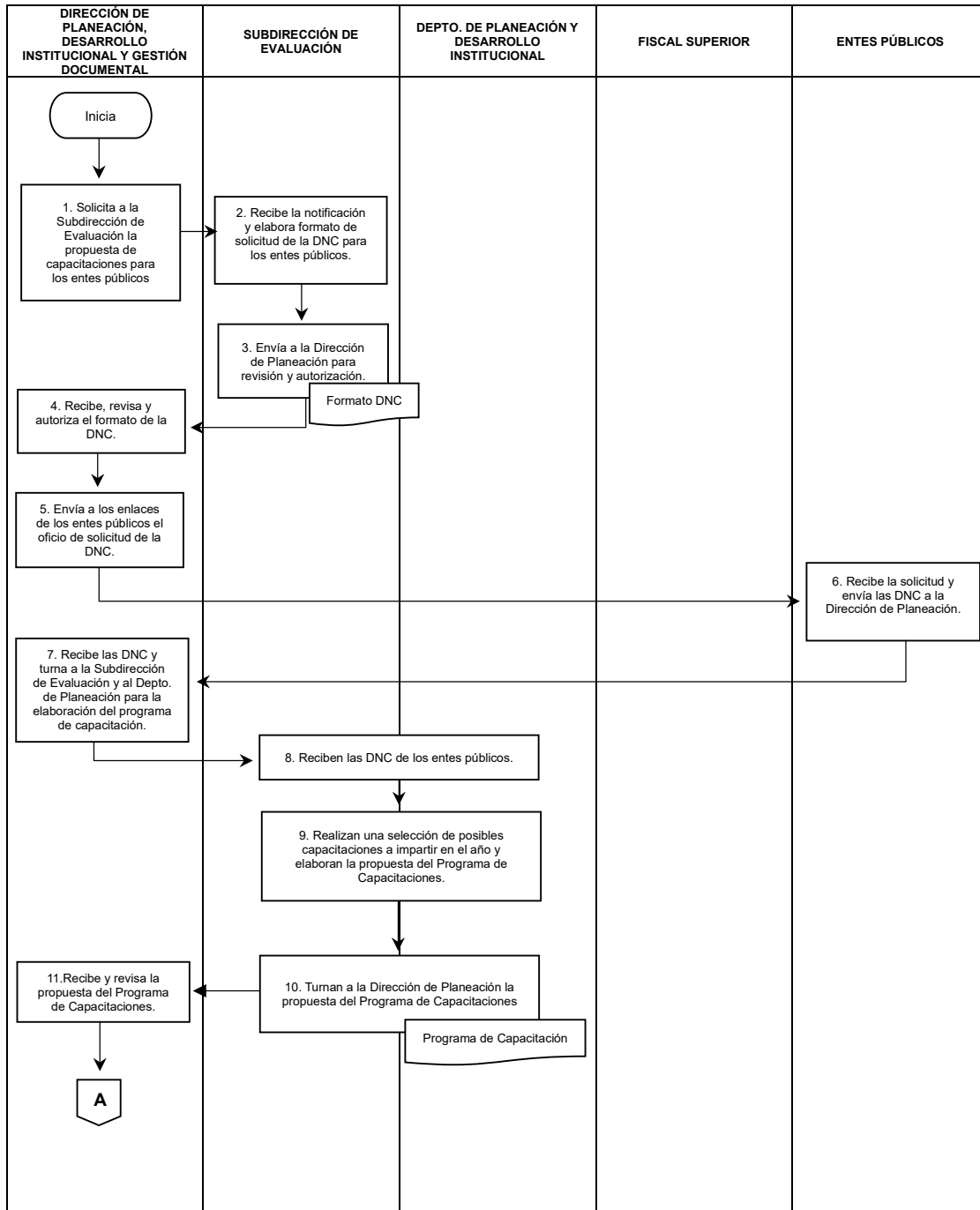
- 5.1 La programación de los cursos se elaborará dependiendo de los convenios interinstitucionales que se realicen, o en su caso con el recurso que se le otorgue al Órgano en materia de capacitaciones.
- 5.2 El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas elaborará el contrato del proveedor externo en caso de que se realicen capacitaciones con recursos.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	
CLAVE:	P.A.7-04		

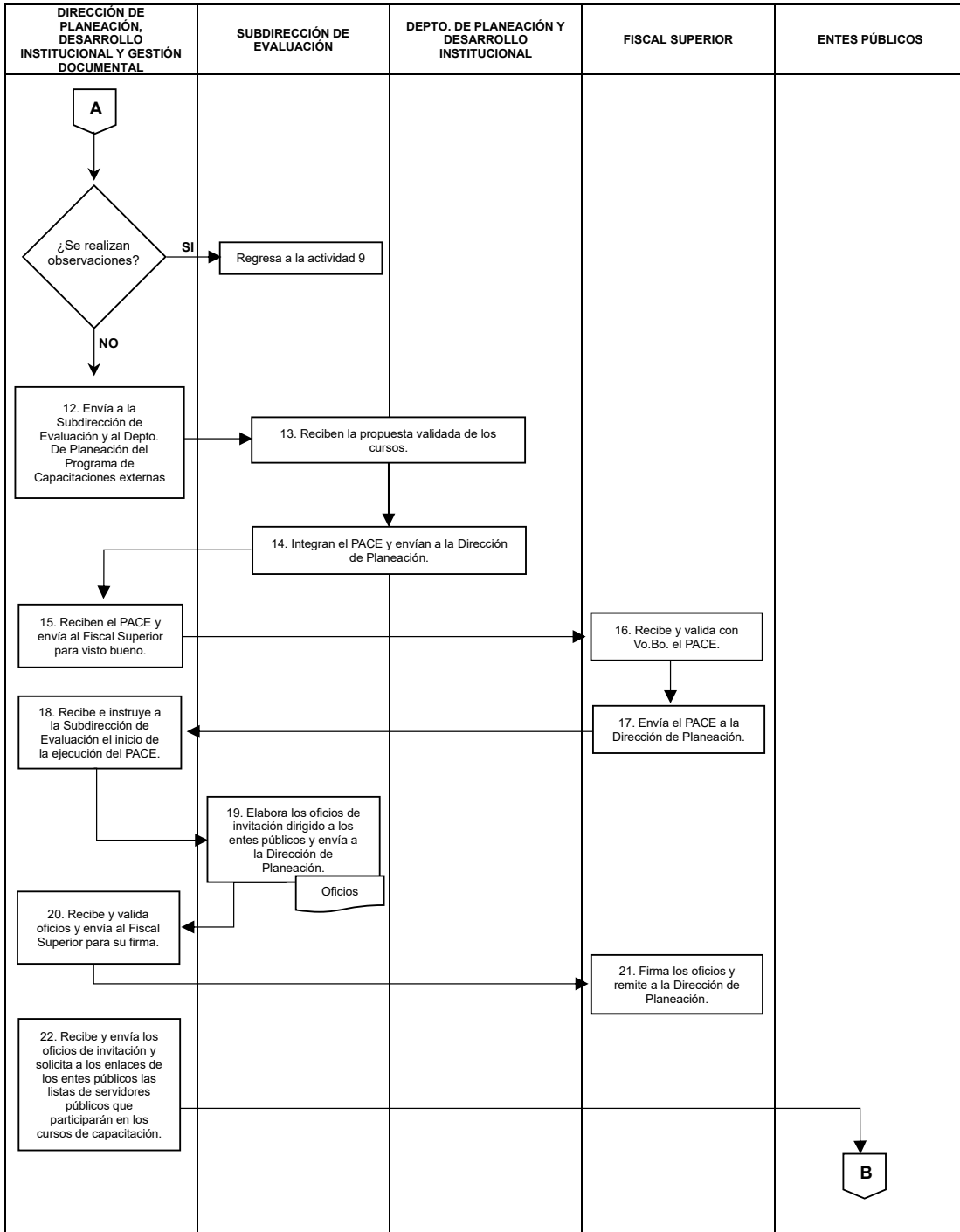
- 5.3 Cada ente público asignará un(a) servidor(a) público(a) que servirá de enlace con la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, para realizar de manera coordinada la logística de las capacitaciones.
- 5.4 La etapa de planeación debe de contemplar la detección de necesidades de capacitación (DNC), el programa de capacitación, la contratación y selección de instructores.
- 5.5 Para realizar el control del registro del personal que participará en el curso, será a través del sistema informático diseñado para ello y estará a cargo del Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional.
- 5.6 En caso de que el ente público no se encuentre registrado en la base de datos del sistema informático, o bien, éste haya sufrido modificación en su nombre, la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental deberá solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información la adición del nuevo ente o el respectivo cambio del nombre del ente registrado.
- 5.7 La modalidad de impartición de los cursos puede variar dependiendo de la disponibilidad de los instructores, y estas pueden ser de manera presencial o a través de plataformas virtuales.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	
CLAVE:	P.A.7-04		

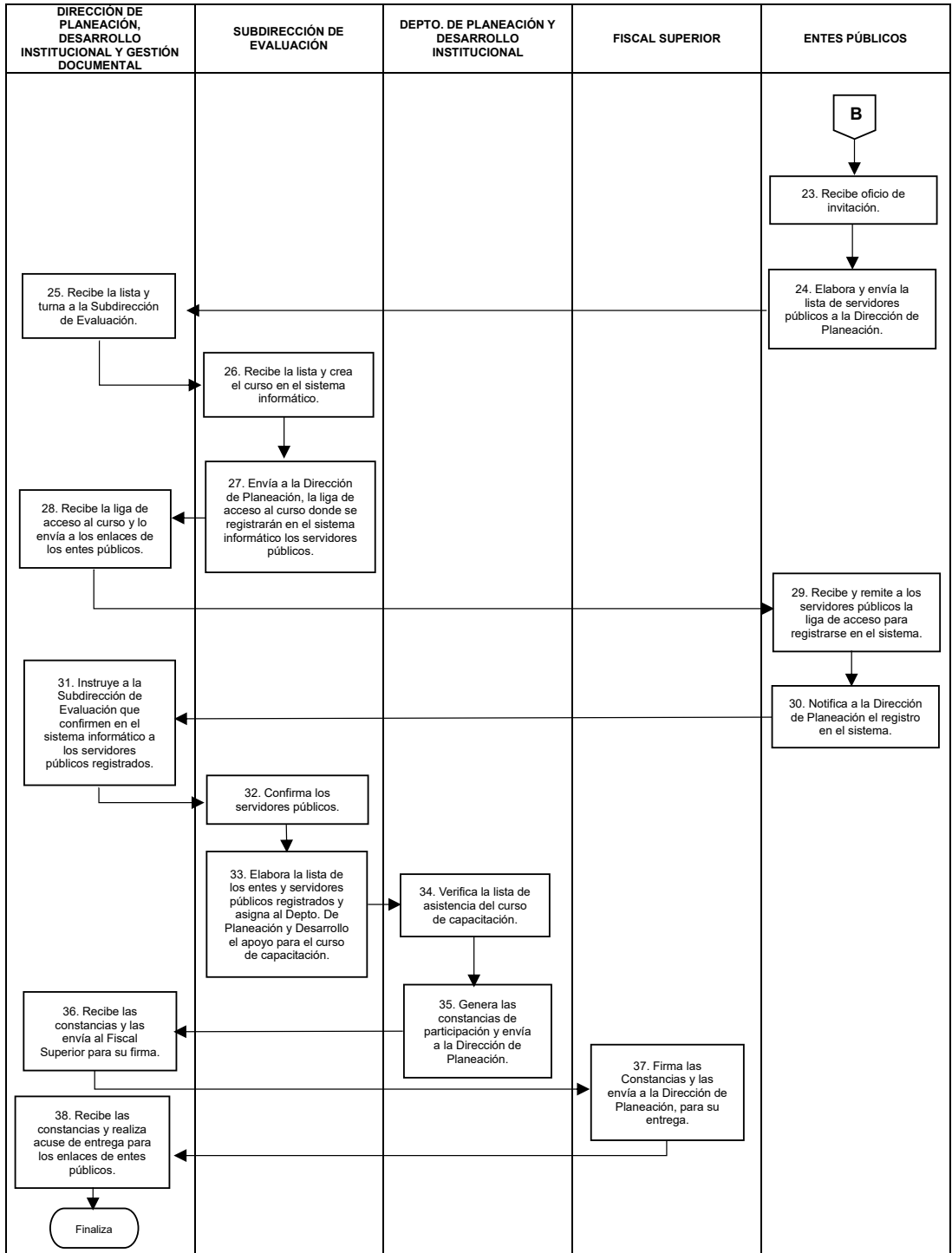
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	
CLAVE:	P.A.7-04		
			ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Solicita a la Subdirección de Evaluación la propuesta de capacitaciones para los entes públicos.
Subdirector(a) de Evaluación	2. Recibe la notificación y elabora formato de solicitud de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para los entes públicos. 3. Envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental para revisión y autorización.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	4. Recibe, revisa y autoriza el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación. 5. Envía a los enlaces de los entes públicos el oficio de solicitud de la Detección de Necesidades de Capacitación.
Enlace de ente público	6. Recibe la solicitud y envía las necesidades de capacitaciones a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	7. Recibe las Detección de Necesidades de Capacitación de los entes y turna a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del programa de capacitación.
Subdirector(a) de Evaluación Y Jefe(a) de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	8. Reciben la Detección de Necesidades de Capacitaciones de los entes públicos. 9. Realizan una selección de posibles capacitaciones a impartir en el año y elaboran la propuesta del Programa Anual de Capacitaciones Externas con instructores internos del Órgano, convenios o en su caso con el recurso que le hayan otorgado al OSFE. 10. Turnan a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental la propuesta del Programa Anual de Capacitaciones externas.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	11. Recibe y revisa la propuesta del Programa de Capacitaciones externas. ¿Se realizan observaciones? Si, se regresa a la actividad 9 No, continua con la actividad 12
Subdirector(a) de Evaluación Y Jefe(a) de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	12. Envía a la Subdirección de Evaluación y al Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional la propuesta del Programa Anual de Capacitaciones externas.
Subdirector(a) de Evaluación Y Jefe(a) de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	13. Reciben la propuesta validada de los cursos 14. Integran el Programa Anual de Capacitaciones Externas y envían a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	15. Recibe el Programa Anual de Capacitaciones Externas y envía al Fiscal Superior para visto bueno.
Fiscal Superior	16. Recibe y valida con visto bueno el Programa Anual de Capacitaciones Externas. 17. Envía el Programa Anual de Capacitaciones Externas a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	18. Recibe e instruye a la Subdirección de Evaluación el inicio de la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones Externas.
Subdirector(a) de Evaluación	19. Elabora los oficios de invitación dirigidos hacia los entes públicos y envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	20. Recibe y valida oficios de invitación y envía al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	21. Firma los oficios y remite a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	22. Recibe y envía los oficios de invitación y solicita a los enlaces de los entes públicos las listas de servidores públicos que participarán en dichos cursos de capacitación.
Enlace de Ente Público	23. Recibe oficio de invitación.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	10 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

	24. Elabora y envía la lista de servidores públicos a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	25. Recibe lista de servidores públicos y lo turna a la Subdirección de Evaluación.
Subdirector(a) de Evaluación	26. Recibe la lista de los servidores públicos, y crea el curso en el sistema informático. 27. Envía la liga de acceso al curso donde se registrarán en el sistema informático a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	28. Recibe la liga de acceso al curso y envía a los enlaces de los entes públicos.
Enlace de Ente Público	29. Recibe y remite a los servidores públicos que participarán en el curso la liga de acceso para su registro correspondiente. 30. Notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental el registro en el sistema.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	31. Instruye a la Subdirección de Evaluación que confirme en el sistema informático a los servidores públicos registrados, y de ser necesario, registre a aquellos que hayan sido incluidos de último momento por el ente público.
Subdirector(a) de Evaluación	32. Confirma los servidores públicos que se registraron en el sistema informático. 33. Elabora la lista en general de los entes y servidores públicos que están registrados en el sistema informático, turnando al Departamento de Planeación, y Desarrollo Institucional para el apoyo en el evento.
Jefe(a) de Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional	34. Verifica la lista de asistencia con los servidores públicos que asistieron al curso de capacitación. 35. Genera las constancias de los servidores públicos y envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	11 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	36. Recibe las constancias y las envía al Fiscal Superior para su firma.
Fiscal Superior	37. Firma las constancias, y envía a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, para su entrega.
Director(a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	38. Recibe las constancias firmadas y procede hacer los acuses de entrega para los enlaces de los entes públicos. Finaliza.

8. GLOSARIO:


Liga de acceso: Es una referencia que permite navegar entre diferentes partes de un documento digital, o incluso a otros documentos o sitios web.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CAP_EXT	Oficios	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	12 de 12	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-04		

CAP_EXT	Convenios	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo
CAP_EXT	Constancias	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo
CAP_EXT	Acuses	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo
CAP_EXT	Evidencias Fotográficas	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo
CAP_EXT	Material de apoyo	6 años	Físico/Equipo de cómputo	Muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
03	Subdirección de Evaluación
04	Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-05		

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Verónica Marley Cruz Morán</p> 	<p>C. José Luis Aguilera Zapata</p> 	<p>C. Juan José Peralta Focil</p> 
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>FISCAL SUPERIOR</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-05		

PROCEDIMIENTO DE: Transferencia Primaria



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del archivo de trámite (AT) de las unidades administrativas al archivo de concentración, mediante la identificación, clasificación y organización de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental ha concluido en el archivo de trámite.

2. ALCANCE: Inicia cuando las unidades administrativas solicitan el inicio del procedimiento de transferencia primaria y concluye con la recepción y resguardo de los expedientes en el Archivo de Concentración.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la operación del archivo general para la organización, conservación, guarda y custodia de la documentación remitida por las unidades administrativas, conforme a las disposiciones legales en la materia.
Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la preservación y valoración de los expedientes que concluyen su plazo de resguardo en el archivo de trámite.
Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, custodiar y mantener ordenada la documentación resguardada en el archivo de concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
CLAVE:	P.A.7-05		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas. • Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. • Departamento de Archivo General.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
<p>Contar con una guía para el correcto traslado y resguardo de expedientes al archivo de concentración para el cumplimiento de los procesos de gestión documental.</p>		<p>Porcentaje de transferencias primarias anuales realizadas (Transferencias primarias realizadas/Transferencias programadas) x100</p>	



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 Las unidades administrativas continuamente revisarán las fechas extremas de los expedientes para determinar el cumplimiento a los plazos de conservación en el archivo de trámite para promover el traslado al archivo de concentración para su resguardo.
- 5.2 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, atenderá y remitirá al Departamento de Archivo General, la solicitud de transferencia primaria de las unidades administrativas.
- 5.3 El Departamento de Archivo General revisará el inventario de transferencia primaria y remitirá las observaciones en su caso.

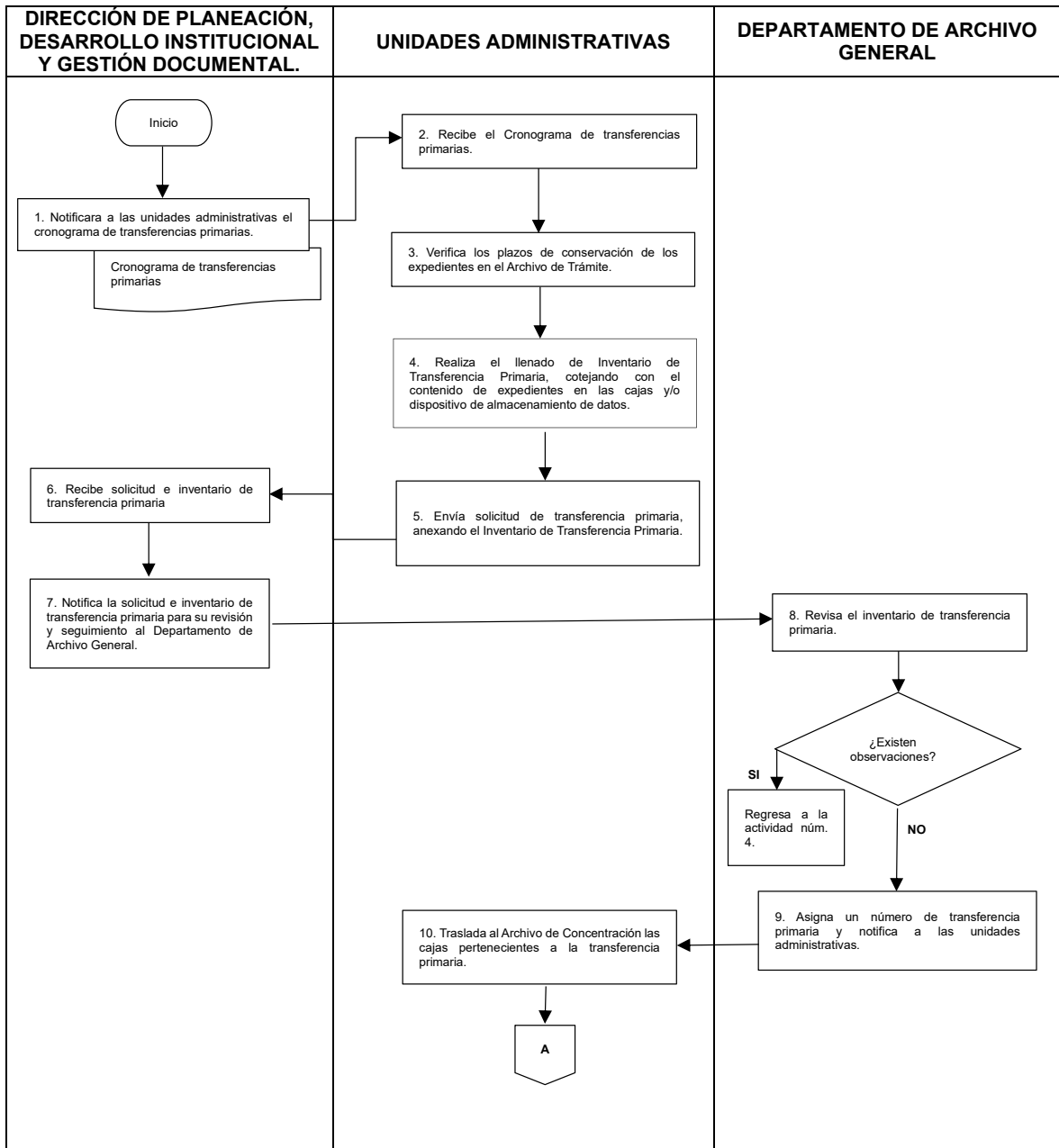
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-05		



5.4 El Departamento de Archivo General designará la ubicación física y electrónica a los expedientes para el resguardo en el archivo de concentración.

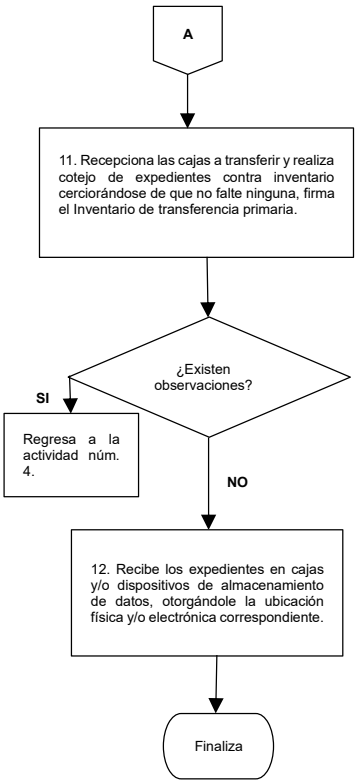
5.5 El Departamento de Archivo General actualizará la bitácora de transferencias primarias y calendario de caducidades.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
CLAVE:	P.A.7-05		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-05		

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.
		 <pre> graph TD A[A] --> B[11. Recepciona las cajas a transferir y realiza cotejo de expedientes contra inventario cerciorándose de que no falte ninguna, firma el Inventario de transferencia primaria.] B --> C{¿Existen observaciones?} C -- SI --> D[Regresa a la actividad núm. 4.] C -- NO --> E[12. Recibe los expedientes en cajas y/o dispositivos de almacenamiento de datos, otorgándole la ubicación física y/o electrónica correspondiente.] E --> F([Finaliza]) </pre>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-05		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	Inicia 1. Notifica a las unidades administrativas el cronograma de transferencia primaria.
Unidades Administrativas	2. Recibe el Cronograma de transferencias primarias. 3. Verifica los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite. 4. Realiza el llenado de Inventario de Transferencia Primaria, cotejando con el contenido de expedientes en las cajas y/o dispositivo de almacenamiento de datos. 5. Envía solicitud de transferencia primaria, anexando el Inventario de Transferencia Primaria.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	6. Recibe solicitud e inventario de transferencia primaria 7. Notifica la solicitud e inventario de transferencia primaria para su revisión y seguimiento al Departamento de Archivo General.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	8. Revisa el inventario de transferencia primaria. Se procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? No, continua con la actividad 9 Si, regresa a la actividad núm. 4. 9. Asigna un número de transferencia primaria y notifica a las unidades administrativas.
Unidades Administrativas.	10. Traslada al Archivo de Concentración las cajas pertenecientes a la transferencia primaria.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General.	11. Recepciona las cajas a transferir y realiza cotejo de expedientes contra inventario cerciorándose de que no falte ninguna, firma el Inventario de transferencia primaria. ¿Existencia observaciones?

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.7-05		

	<p>No, continua con actividad 12. Si, regresa a la actividad 4.</p> <p>12. Recibe los expedientes en cajas y/o dispositivos de almacenamiento de datos, otorgándole la ubicación topográfica física y/o electrónica correspondiente.</p> <p>Finaliza</p>
--	--

8. GLOSARIO:



Archivo de concentración: El bien inmueble destinado al resguardo de documentos transferidos desde las unidades y/o áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El conjunto de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, mismos que se resguardan en las unidades y/o áreas administrativas, en virtud que no han cumplido su periodo de conservación en el archivo de tramite conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados de manera lógica y cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Periodo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable del archivo de concentración: Servidor Público nombrado por el Fiscal Superior, con conocimientos y experiencia en materia archivística, encargado del archivo de concentración.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
CLAVE:	P.A.7-05		

Responsable del archivo de trámite: Servidor Público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración y preservación del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior y el manual de organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGA	Ley General de Archivos	X	
LATAB	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	X	
N/A	Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos		X
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística		X
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental		X

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	10 de 10	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.7-05			

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
INV_DOCTAL-G-01	Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Archivo General


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original.

NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Verónica Marley Cruz Morán	 C. José Luis Aguilera Zapata	 C. Juan José Peralta Focil
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Préstamo y Consulta de Expedientes



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Establecer un control para la consulta y préstamo eficaz y expedito de los expedientes para el funcionamiento cotidiano de las unidades administrativas, a fin de garantizar el correcto registro, custodia y preservación de la documentación e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

2. ALCANCE: Inicia mediante la solicitud de préstamo y/o consulta de expedientes por conducto de las unidades administrativas, continuando con la búsqueda, localización y concluye con la entrega del vale de préstamo y/o consulta.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la conservación y manejo adecuado de la información que se resguarda en los expedientes requeridos, a fin de impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro expedientes en préstamo para garantizar la devolución al archivo de concentración.


NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

4. ENFOQUE A PROCESOS:


PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de préstamo y/o consulta de expediente (s). 	<ul style="list-style-type: none"> Vale de préstamo y/o consulta de expediente (s). 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. Departamento de Archivo General.
Expectativas del cliente/usuario		Indicadores	
<p>Contar con un adecuado procedimiento para el préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración, a fin dar seguimiento a sus actividades, funciones y obligaciones internas de cada unidad administrativa.</p>		<p>Porcentaje de préstamos y consulta de expedientes anuales (Préstamos y Consulta de Expedientes atendidos/ Prestamos y Consulta de Expedientes requeridos) x100</p>	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

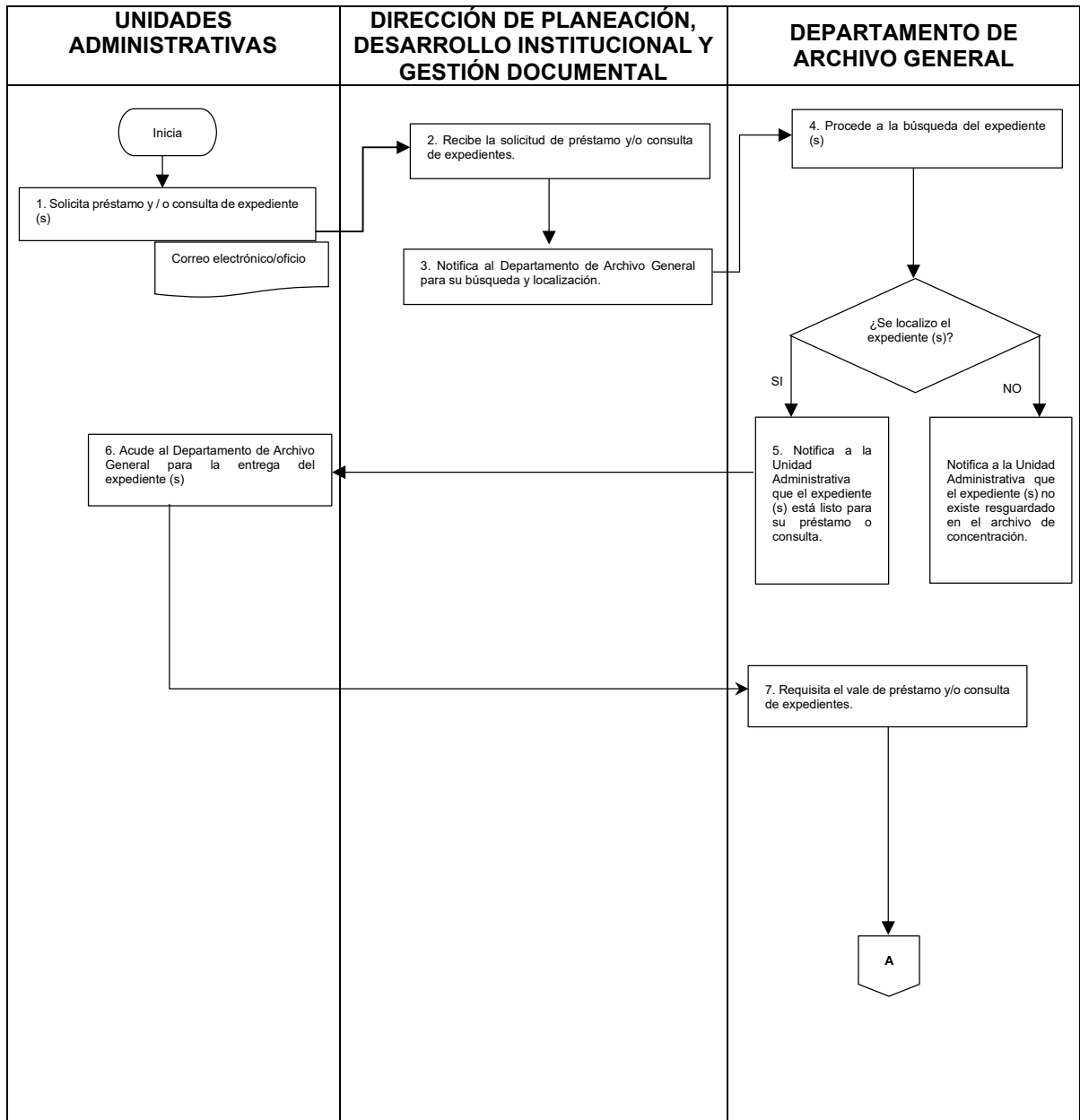
- 5.1. Las unidades administrativas que resguardan expedientes en el archivo de concentración, en el momento que requieran un expediente para el trámite y seguimiento a sus actividades, funciones y obligaciones, deberán solicitarlo mediante correo electrónico y/u oficio correspondiente, en ese sentido, deberán garantizar que durante su préstamo y/o consulta se resguarde y utilice evitando el daño a la integridad del expediente (s), así como posterior a su utilidad devolverlo al archivo de concentración.
- 5.2. La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, atenderá y notificará al departamento de archivo general para que se realice su búsqueda y se realice el préstamo y/o consulta a la unidad administrativa.



NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7-06			

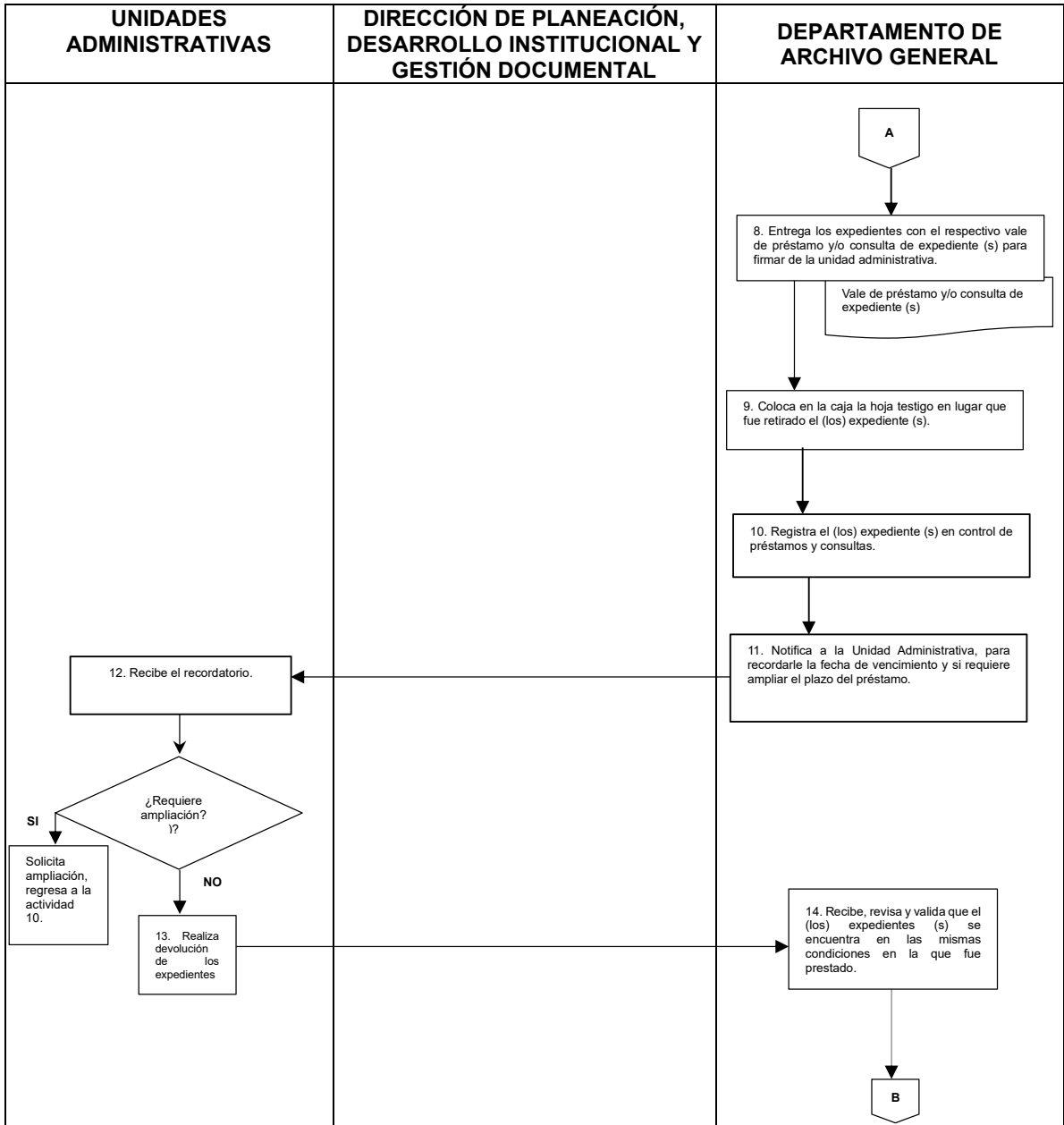
- 5.3. El Departamento de Archivo General, recepcionará la solicitud notificada por la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, con el objetivo de realizar la localización del expediente (s), para su entrega mediante el vale de préstamo y/o consulta ante la unidad administrativa que requiere el servicio.



NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

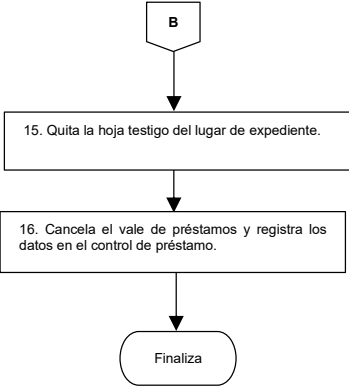
6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		





NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
		 <pre> graph TD B[B] --> S15[15. Quita la hoja testigo del lugar de expediente.] S15 --> S16[16. Cancela el vale de préstamos y registra los datos en el control de préstamo.] S16 --> F([Finaliza]) </pre>

NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	
CLAVE:	P-A.7-06		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Unidades Administrativas	Inicia 1. Solicita préstamo y / o consulta de expediente (s) a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	2. Recibe la solicitud de préstamo o consulta de expedientes. 3. Notifica al Departamento de Archivo General para su búsqueda y localización.
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	4. Procede a la búsqueda del expediente (s) ¿Se localizo el expediente (s)? Si, continua con la actividad 5. No, notifica a la Unidad Administrativa que el expediente (s) no existe resguardado en el archivo de concentración. 5. Notifica a la Unidad Administrativa que el expediente (s) está listo para su préstamo o consulta.
Unidades administrativas	6. Acude al Departamento de Archivo General para la entrega del expediente (s)
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	7. Requisita el vale de préstamo, verificando los datos y firmas autorizadas de conformidad con el Ccatálogo de firmas de Servidores Públicos autorizados para solicitar préstamos y consultas de expediente (s) en el Archivo de Concentración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 8. Entrega los expedientes con el respectivo vale de préstamo para firmar de la unidad administrativa, firmando en dos tantos, uno para la unidad administrativa y el otro para Departamento de Archivo General. 9. Coloca en la caja la hoja testigo en lugar que fue retirado el (los) expediente (s). 10. Registra el (los) expediente (s) en control de préstamos y consultas. 11. Notifica a la Unidad Administrativa, para recordarle la fecha de vencimiento y si requiere ampliar el plazo del préstamo.
Unidades administrativas	12. Recibe el recordatorio. ¿Requiere ampliación?

NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	
CLAVE:	P-A.7-06		

	<p>Si, solicita ampliación al Departamento de Archivo General y regresa a la actividad 10. No, continua con la actividad 13.</p> <p>13. Realiza devolución de los expedientes</p>
Jefe (a) de Departamento de Archivo General	<p>14. Recibe, revisa y valida que el (los) expedientes (s) se encuentra en las mismas condiciones en la que fue prestado, cotejando contra el vale de préstamo e integra el (los) expedientes (s) devuelto(s) a la caja correspondiente.</p> <p>15. Quita la hoja testigo del lugar de expediente.</p> <p>16. Cancela el vale de préstamos y registra los datos en el control de préstamo.</p> <p>Finaliza</p>


8. GLOSARIO:

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el órgano superior de fiscalización del estado de tabasco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Hoja testigo: Señalizador que se coloca en la caja en el lugar del expediente cuando es prestado y sirve como referencia inmediata al momento de la reintegración del mismo.



NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-06		

Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior y el manual de organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGA	Ley General de Archivos	X	
LATAB	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	X	
N/A	Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos		X
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística		X
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental		X

NÚM. REVISION:	00	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES	
CLAVE:	P-A.7-06		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
PRÉS_DEV-G-01	Vale de préstamo	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Archivo General


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		

DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Verónica Marley Cruz Moran</p> 	<p>C. José Luis Aguilera Zapata.</p> 	<p>C. Juan José Peralta Focil</p> 
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL</p>	<p>DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>FISCAL SUPERIOR</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		

PROCEDIMIENTO DE: Desincorporación Documental


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Evitar la acumulación innecesaria de documentación de comprobación administrativa inmediata, a fin de permitir que el personal cuente con espacios libres para el desarrollo de sus actividades conforme a las funciones y obligaciones del Órgano Superior De Fiscalización del Estado de Tabasco.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de desincorporación documental y concluye con la donación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Validar y autorizar el acta de desincorporación documental en colaboración con la Dirección de Contraloría Interna.
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que en el proceso de desincorporación documental no se integre información perteneciente a la secciones comunes y sustantivas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Asegurar la revisión del contenido de los documentos propuestos para la desincorporación documental y realizar las actividades de estabilización.
Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la donación para reciclaje de las hojas que procederán a la desincorporación documental, conforme a lo indicado en el artículo 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		


4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación simple de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. • Departamento de Archivo General.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
<p>Brindar una guía para la desincorporación documental de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI), a fin de mejorar el espacio físico destinado a las actividades cotidianas de las unidades administrativas.</p>		<p>Porcentaje de Desincorporación Documental anual (Desincorporación Documental atendidas/ Desincorporación Documental solicitadas) x100</p>	



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1 Las unidades administrativas deberán monitorear continuamente la documentación generada en el archivo de tramite bajo su cargo y conforme al periodo de vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo para gestionar la desincorporación documental, a fin de evitar el acumulo innecesario de documentos al interior de las unidades y áreas administrativas.

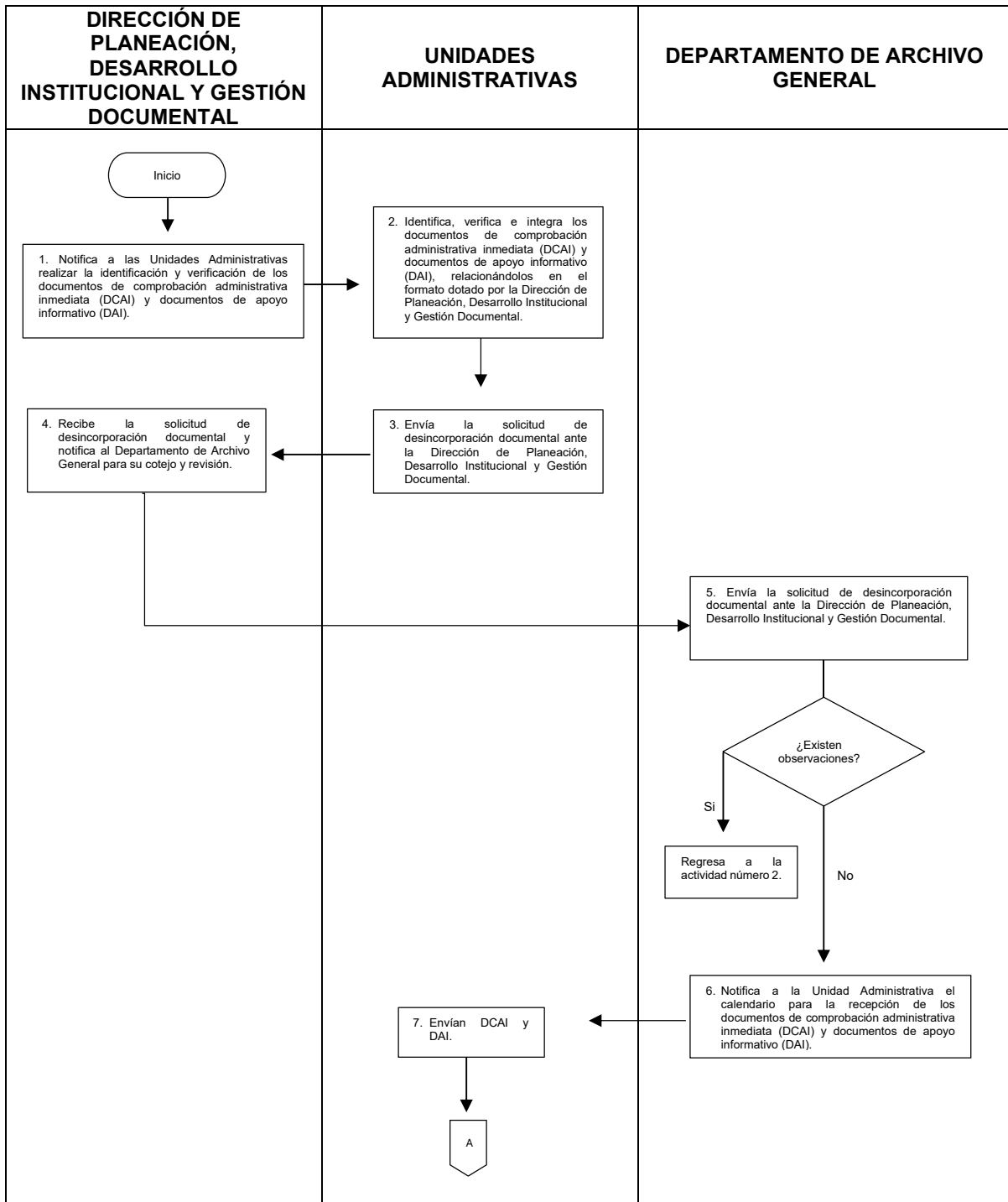
5.2 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, revisara y validara el proceso de desincorporación documental, requerida por las unidades administrativas.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		

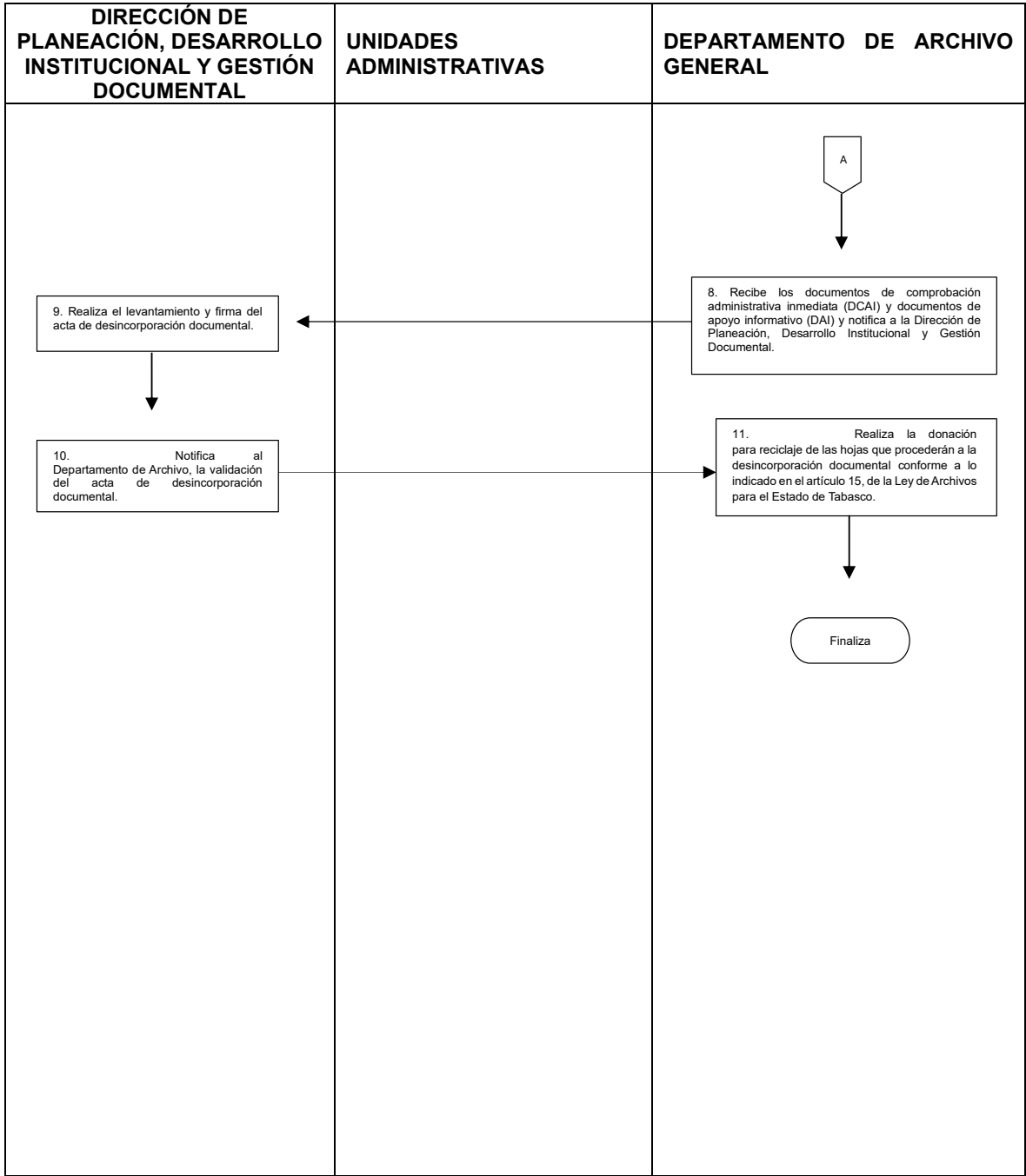
5.3 El Departamento de Archivo General deberá realizar la donación para reciclaje de las hojas que procederán a la desincorporación documental, conforme a lo indicado en el artículo 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-07		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-07		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<p>Inicia</p> <p>1. Notifica a las Unidades Administrativas realizar la identificación y verificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).</p>
Unidades administrativas	<p>2. Identifica, verifica e integra los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI), relacionándolos en el formato dotado por la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p> <p>3. Envía la solicitud de desincorporación documental ante la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.</p>
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	<p>4. Recibe la solicitud de desincorporación documental y notifica al Departamento de Archivo General para su cotejo y revisión.</p>
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	<p>5. Revisa la relación simple de DCAI y DAI, contra el contenido de la (s) caja (s). Procede a una toma de decisiones. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad número 2. No, continúa con la actividad 6.</p> <p>6. Notifica a la Unidad Administrativa el calendario para la recepción de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).</p>



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-07		

Unidades Administrativas	7. Envían los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI).
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	8. Recibe los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentos de apoyo informativo (DAI) y notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	9. Realiza el levantamiento y firma del acta de desincorporación documental. 10. Notifica al Departamento de Archivo, la validación del acta de desincorporación documental.
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	11. Realiza la donación para reciclaje de las hojas que procederán a la desincorporación documental conforme a lo indicado en el artículo 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Finaliza

8. GLOSARIO

Archivo de Concentración: El bien inmueble destinado al resguardo de documentos transferidos desde las unidades y/o áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El conjunto de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mismos que se resguardan en las unidades y/o áreas administrativas, en virtud que no han cumplido su periodo de conservación en el archivo de trámite conforme al catálogo de disposición documental.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-07		

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.


Desincorporación Documental: Es el proceso de identificación de Documentos de apoyo informativo (DAI) y Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) relacionándolos en listado simple para proceder a su eliminación, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Documentos de apoyo informativo: A las copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que registren el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Al que se produce de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior y el manual de organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7-07			

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGA	Ley General de Archivos	X	
LATAB	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	X	
N/A	Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos		X
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística		X
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
INV_DOCTAL-G-01	Inventario General por Expedientes del Archivo de Concentración	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación


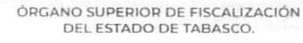
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7-07			

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

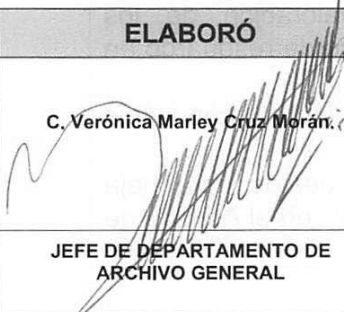
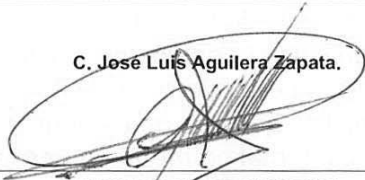
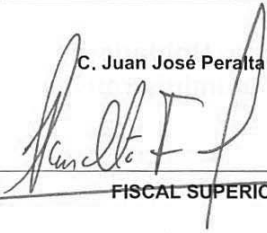
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Archivo General



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		

BAJA DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Verónica Marley Cruz Morán.	 C. José Luis Aguilera Zapata.	 C. Juan José Peralta Focil.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		

PROCEDIMIENTO DE: Baja Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

1. OBJETIVO: Realizar la eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y los plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de baja documental y concluye con la validación de la baja documental de la documentación contemplada en las secciones comunes y sustantivas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, y la donación de la documentación.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, verificar, validar y aprobar los procedimientos de baja documental, en coordinación con Dirección de Contraloría Interna. • Validar el acta de baja documental, que constate que la documentación ha prescrito su vigencia, valores documentales y los plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
Unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la preservación y valoración de los expedientes que concluyen su plazo de resguardo en el archivo de concentración. • Verificar el contenido de los expedientes propuestos para baja documental. • Validar que los expedientes propuestos para baja documental no merecen permanecer en el Archivo de Concentración.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la donación para reciclaje de las hojas que procederán a la desincorporación documental, conforme a lo indicado en el artículo 15, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de baja documental 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de baja documental 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas. Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental. Departamento de Archivo General.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Brindar una guía para realizar la baja documental de los archivos que poseen las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.		<p>Porcentaje de bajas documentales anuales. (Bajas documentales atendidas/ Bajas documentales solicitados) x 100</p>	

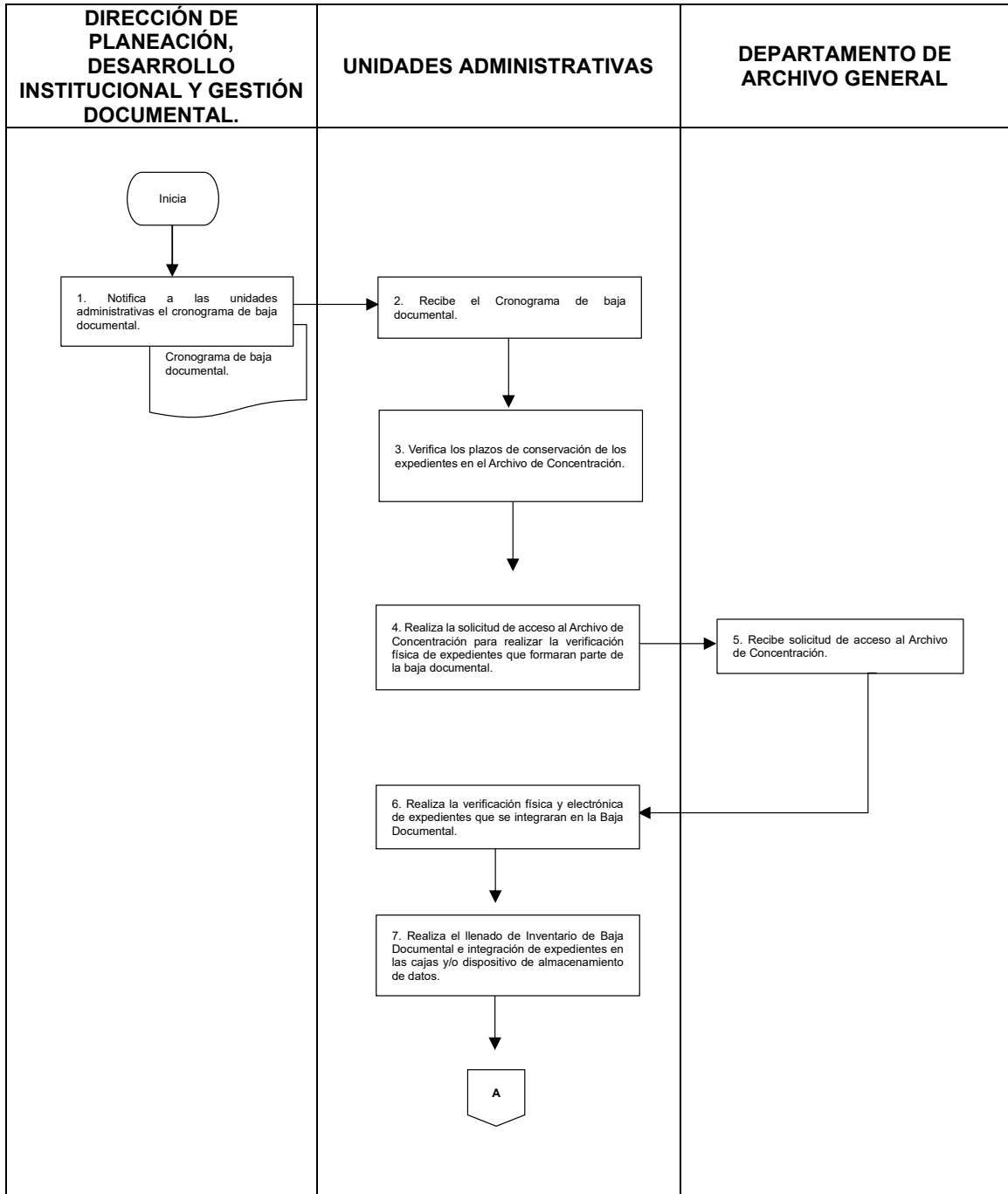
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		



5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

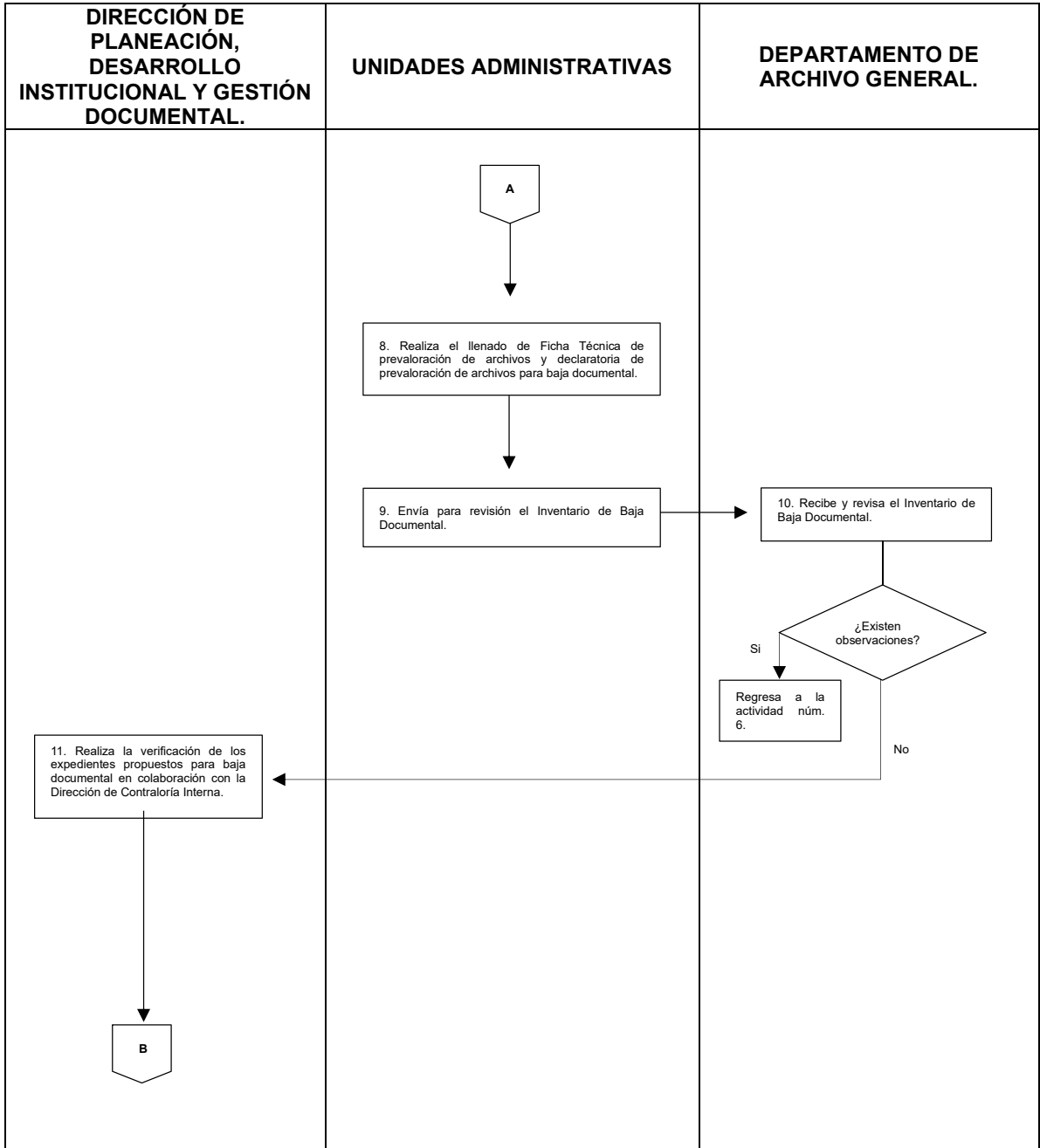
- 5.1 Las unidades administrativas continuamente revisaran las fechas extremas de los expedientes para determinar el cumplimiento a los plazos de conservación en el archivo de trámite para promover el traslado al archivo de concentración para su resguardo.
- 5.2 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión documental, atenderá y remitirá al Departamento de Archivo General la solicitud de transferencia primaria de las unidades administrativas.
- 5.3 El Departamento de Archivo General revisará mediante cotejo físico contra el inventario de transferencia primaria y remitirá las observaciones en su caso, para dar entrada a las cajas de expedientes para el resguardo en el Archivo de Concentración.
- 5.4 La Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión documental, validará y emitirá el acta de baja documental, que constate que la documentación ha prescrito su vigencia, valores documentales y los plazos de conservación, y que no posea valores históricos, conforme al Catálogo de Disposición Documental del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		

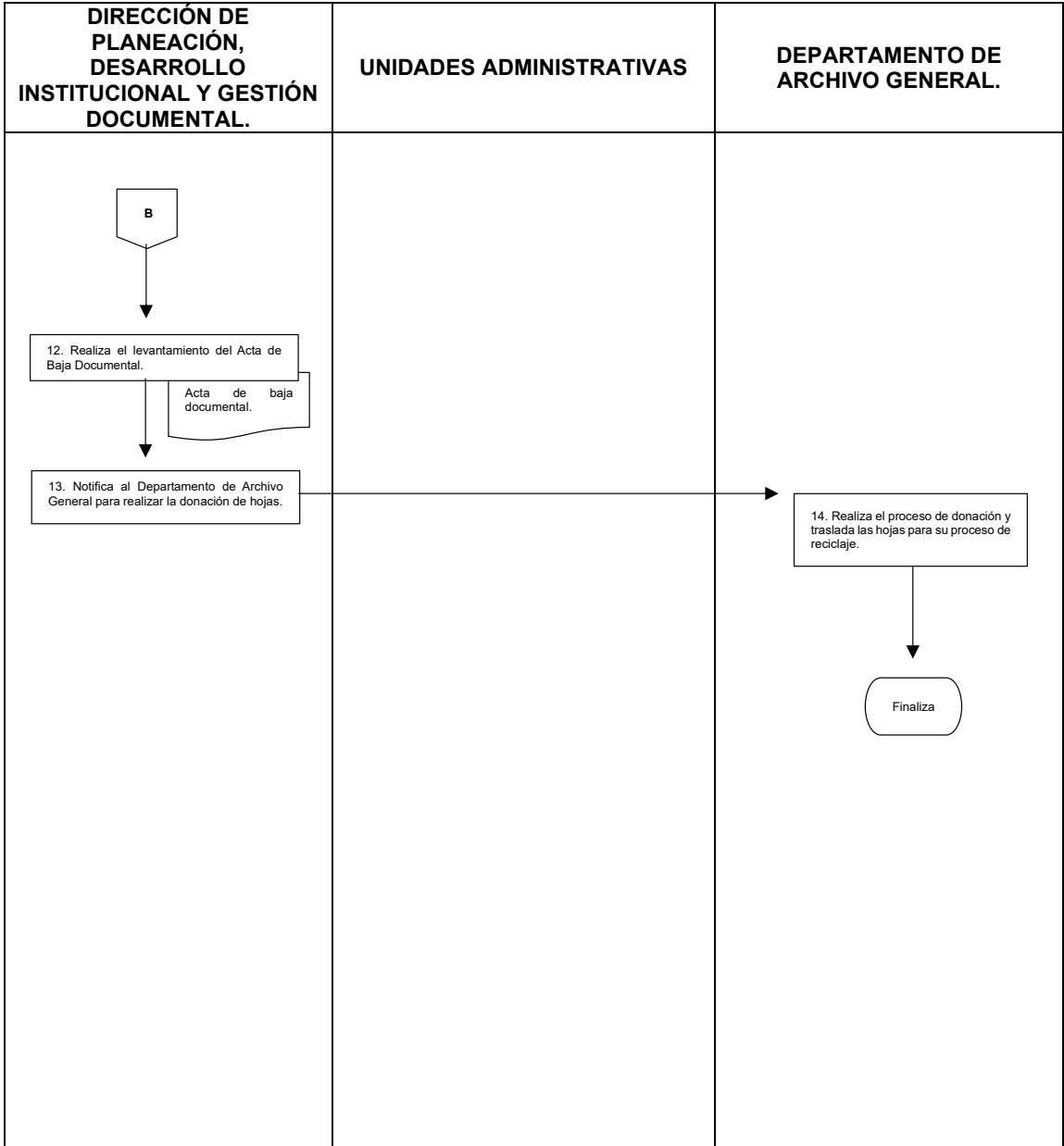
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-08		




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	
CLAVE:	P-A.7-08		



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-08		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	Inicia 1. Notifica a las unidades administrativas el cronograma de baja documental.
Unidades Administrativas	2. Recibe el Cronograma de baja documental. 3. Verifica los plazos de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración. 4. Realiza la solicitud de acceso al Archivo de Concentración para realizar la verificación física de expedientes que formaran parte de la baja documental.
Jefe(a) Departamento de Archivo General.	5. Recibe solicitud de acceso al Archivo de Concentración.
Unidades Administrativas	6. Realiza la verificación física y electrónica de expedientes que se integraran en la Baja Documental. 7. Realiza el llenado de Inventario de Baja Documental e integración de expedientes en las cajas y/o dispositivo de almacenamiento de datos. 8. Realiza el llenado de Ficha Técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. 9. Envía al Departamento de Archivo General el inventario de Baja Documental para revisión.
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	10. Recibe y revisa el Inventario de Baja Documental. Procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? Si, regresa a la actividad 6. No, notifica a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión documental para el seguimiento a la Baja Documental y continua con la actividad 11.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-08		

Director (a) de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.	11. Realiza la verificación de los expedientes propuestos para baja documental en colaboración con la Dirección de Contraloría Interna. 12. Realiza el levantamiento del Acta de Baja Documental. 13. Notifica al Departamento de Archivo General para realizar la donación de hojas.
Jefe (a) Departamento de Archivo General.	14. Realiza el proceso de donación y traslada las hojas para su proceso de reciclaje. Finaliza

8. GLOSARIO:


Archivo de Concentración: El bien inmueble destinado al resguardo de documentos transferidos desde las unidades y/o áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El conjunto de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, mismos que se resguardan en las unidades y/o áreas administrativas, en virtud que no han cumplido su periodo de conservación en el archivo de trámite conforme al catálogo de disposición documental.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados de manera lógica y cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Periodo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	10 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.7-08		

documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.


Unidad administrativa: Área a la que se confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LGA	Ley General de Archivos	X	
LATAB	Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	X	
N/A	Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos		X
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística		X
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
BAJAEXP-G-01	Acta de baja documental	2 años	Equipo de cómputo/ Físico	Eliminación

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	11 de 11	PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-A.7-08			

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
04	Secretaría Técnica y Transparencia
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Contraloría Interna
07	Dirección de Administración y Finanzas
08	Dirección de Tecnología de la Información
09	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Archivo General

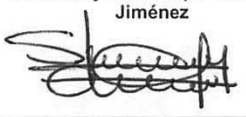

12. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original.

**A.8.
DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN Y
VINCULACIÓN SOCIAL**

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Stefany Guadalupe Gutiérrez Jiménez</p> 	<p>C. Jorge Ruiz González</p> 	<p>C. Juan José Peralta Focil</p> 
COORDINADORA DE ÁREA	DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	
CLAVE:	P-A.8.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Resolución de Denuncias y/o Quejas Ciudadanas


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

1. OBJETIVO: Brindar orientación y asesoría a los ciudadanos y servidores públicos, en relación a sus quejas y denuncias, mediante la canalización a las unidades administrativas correspondientes hasta su resolución.

2. ALCANCE: Inicia con la recepción y registro de la denuncia del Ciudadano a través de solicitudes, quejas y sugerencias, su seguimiento y termina con la resolución e informe a los ciudadanos sobre el estado de su solicitud.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Atención Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía. • Brindar orientación y asesoría a los ciudadanos sobre trámites, servicios y programas disponibles. • Canalizar los casos que requieran atención especializada a las áreas correspondientes. • Dar seguimiento a los casos hasta su resolución, informando a los Ciudadanos.
Unidades Técnicas-Operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar las Denuncias de los Ciudadanos. • Informar a la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social del seguimiento de las Denuncias recepcionadas.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> H. Congreso del Estado Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y registro de las quejas y denuncias 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, Resolución e Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Garantizar la adecuada resolución de las quejas y denuncias.		Porcentaje de quejas y denuncias recibidas (No. de quejas y denuncias atendidas / No. de quejas y denuncias recibidas) X 100.	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

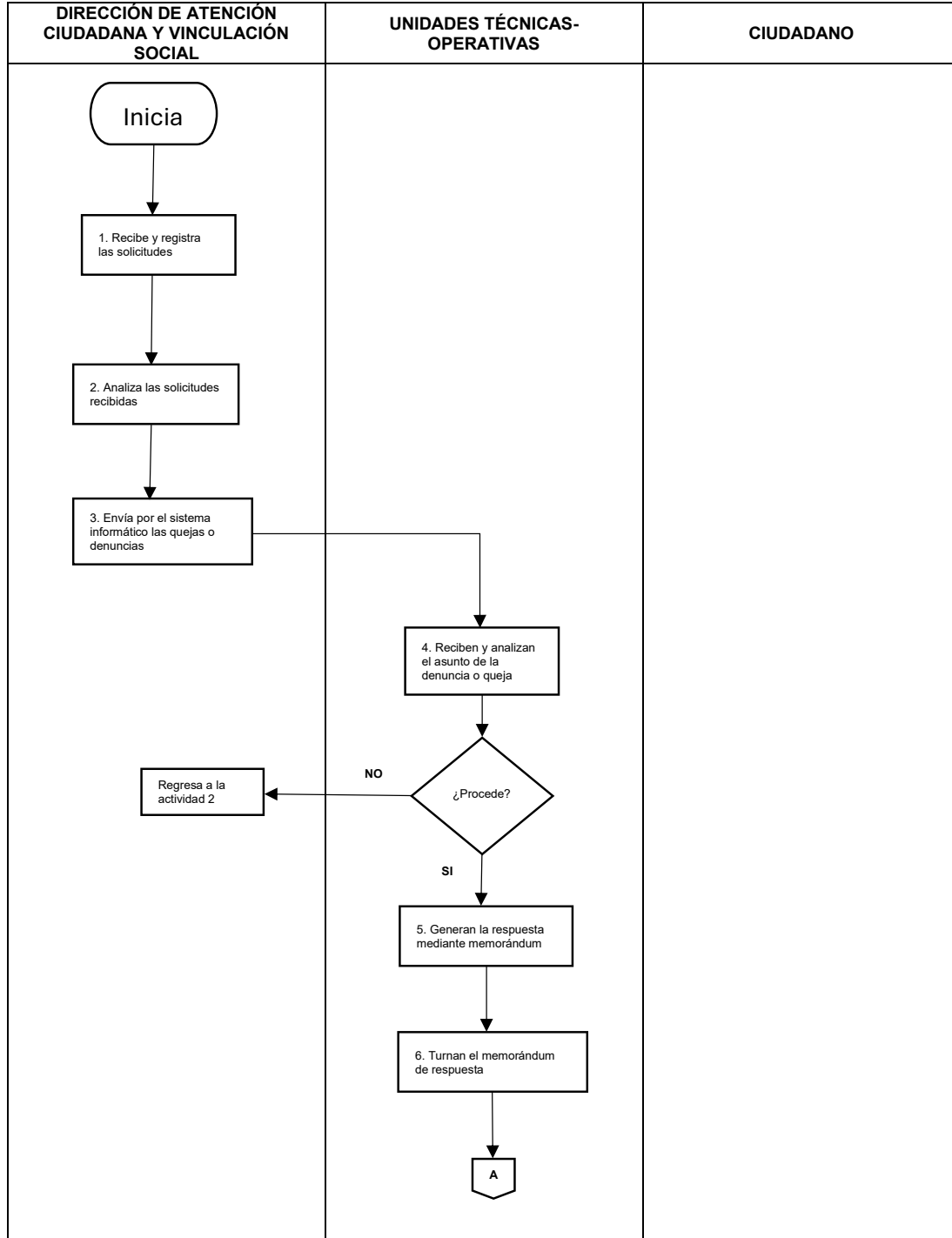
- 5.1 La Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social deberá garantizar a toda persona, el acceso libre y gratuito para presentar denuncias.
- 5.2 La recepción de denuncias estará disponible de forma presencial, en línea y/o por correo electrónico, en caso de ser necesario, se deberá brindar orientación clara sobre el procedimiento a seguir, requisitos y tiempos estimados.
- 5.3 La identidad del denunciante será tratada con confidencialidad, salvo que autorice expresamente su divulgación o que sea requerida por la ley.
- 5.4 Se protegerá la información sensible conforme a las leyes de protección de datos personales.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

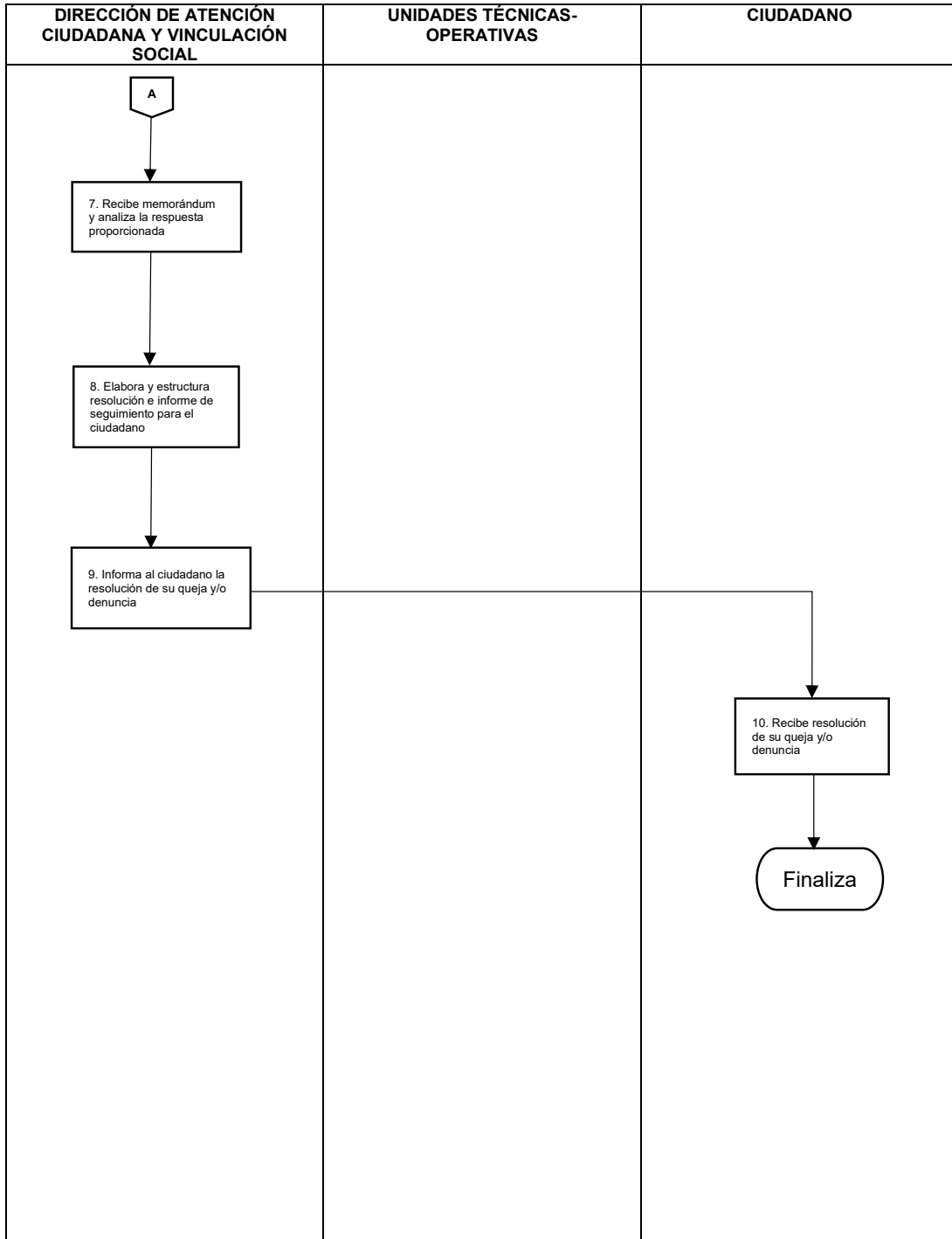
- 5.5 Toda denuncia recibida será formalmente registrada en el sistema de gestión institucional, asignando un número de folio o expediente, y se canalizarán a las unidades competentes para su análisis e investigación
- 5.6 Cuando proceda la queja o denuncia, se informará al denunciante sobre la resolución o avance del caso, garantizando que este no sufrirá represalias por presentar una denuncia de buena fe.
- 5.7 Se aceptarán denuncias anónimas si contienen información suficiente para su análisis e investigación. En estos casos no se podrá proporcionar retroalimentación al denunciante.


NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

6. FLUJOGRAMA:





NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) de Atención Ciudadana y Vinculación Social	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y registra las solicitudes, quejas y denuncias de los ciudadanos. 2. Analiza las solicitudes recibidas. 3. Envía por el sistema informático las quejas o denuncias a las Unidades Técnica-Operativas correspondiente al asunto para que brinden la asesoría y atención correspondiente.
Unidades Técnica-Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reciben y analizan el asunto de la denuncia o queja. Se procede a una toma de decisión. ¿Procede? <p>Si, continúa con la actividad 5. No, se regresa a la actividad 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Generan la respuesta mediante memorándum correspondiente al asunto de la denuncia. 6. Turnan el memorándum de respuesta a la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social.
Director(a) de Atención Ciudadana y Vinculación Social.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe memorándum y analiza la respuesta proporcionada por las Unidades Técnicas-Operativas correspondiente. 8. Elabora y estructura resolución e informe de seguimiento para el ciudadano. 9. Informa al ciudadano la resolución de su queja o denuncia. <p>Finaliza</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	
CLAVE:	P-A.8.-01		

8. GLOSARIO:

Ciudadano: Es una persona que tiene la calidad de miembro de un estado o nación, con derechos y deberes específicos.

Denuncia: Comunicación formal que un ciudadano realiza ante las autoridades competentes para informar sobre la comisión de un delito o una falta.


Quejas: Expresión formal de insatisfacción o inconformidad que un ciudadano presenta ante una autoridad o institución, generalmente por un servicio deficiente, un acto irregular de un servidor público, o una situación que afecta sus derechos o intereses.

Resolución: En el contexto documental, es un documento escrito que contiene una decisión, acuerdo o fallo de una autoridad competente

Unidades Técnicas operativas: En plural o en singular, a las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de, Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, así como a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
LSFET	Ley Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco	X	
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X
CEyCC	Código de Ética y Conducta		X

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN SOCIAL	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 9	PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUEJAS CIUDADANAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-A.8.-01		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
OSFE/3S.4/01/XX	Resolución e informe de seguimiento para el ciudadano.	2 años	Equipo de cómputo / Físico	Muestreo


11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
04	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.
05	Dirección de Auditoría de Desempeño.
06	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión original

**A.9.
DIRECCIÓN DEL
SERVICIO
FISCALIZADOR Y
CAPACITACIÓN**

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Clara María Zurita Marmolejo  COORDINADORA DE ÁREA	C. Erika Guadalupe García García  DIRECTORA DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	C. Juan José Peralta Fósil  FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Reclutamiento y Selección de Aspirantes para Ocupar las Plazas Vacantes del Servicio fiscalizador de Carrera


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

1. OBJETIVO: Identificar a los aspirantes idóneos que cubran el perfil de puestos que cuenten con la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencias y demás cualidades para ocupar la vacante o puesto de nueva creación dentro de la estructura ocupacional del Servicio Fiscalizador de Carrera.


2. ALCANCE: Inicia con la requisición de personal para detonar la emisión de la(s) convocatoria(s) interna(s) o externa(s) para el reclutamiento y selección del aspirante y concluye con la designación del ganador del concurso de oposición.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los puestos de nueva creación para cubrir las necesidades de personal en las unidades técnicas operativas.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la política y estrategia general del Servicio. • Aprobar las convocatorias para el ingreso al Servicio y para los asenso y promociones. • Establecer las políticas, estrategias, normas, guías, instructivos y procedimientos generales en materia del Servicio.
Unidades Técnicas-operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Requisar y presentar ante la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación (DSFC), el formato de requisición de personal ante una plaza vacante de su Unidad Administrativa.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		



UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el banco de preguntas para la actualización de los exámenes técnicos que se apliquen en el proceso de la convocatoria. • Evaluar el desempeño de los aspirantes mediante la evaluación del desempeño, en el caso de las convocatorias internas. • Realizar una entrevista a los candidatos para la validación de conocimientos generales y técnicos necesarios de acuerdo al perfil requerido para el puesto vacante, cuando la convocatoria sea externa.
Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Fungir como integrante del Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la operación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para el reclutamiento y selección de personal. • Establecer la planeación y programación del proceso de reclutamiento y selección. • Realizar y difundir la convocatoria respectiva de las plazas vacantes, para proceder a realizar el reclutamiento de los aspirantes internos o externos, según sea el caso. • Convocar y coordinar las sesiones con el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera para instrumentar las políticas y estrategias generales y comunicar los resultados obtenidos por los aspirantes.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento a los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
Departamento de Ingreso y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección correspondientes al Servicio Fiscalizador de Carrera. • Diseñar las convocatorias internas o externas, según sea el caso, y sus bases, de conformidad

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<p>con el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las etapas de las convocatorias internas o externas, según sea al caso. • Analizar los resultados obtenidos por los aspirantes en las etapas del concurso de oposición, para seleccionar al candidato idóneo que ocupe el puesto vacante o de nueva creación dentro de la estructura del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Vigilar las fechas de término de los nombramientos interinos a los ganadores de los concursos de oposición, y realizar oportunamente las gestiones correspondientes para el otorgamiento de la titularidad al servidor público.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas Operativas. • Comité Ejecutivo del SFC • Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de la Unidad Técnica Operativa de solicitud de personal. • Formato de requisición de personal. • Acta minuta del Comité Ejecutivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria interna o externa • Banco de preguntas. • Concurso de oposición. • Cédula de Registro de Postulación al concurso de oposición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas Operativas. • Comité Ejecutivo del SFC • Aspirante a la plaza vacante.


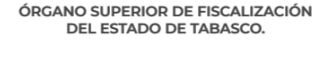
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

		<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de resultados generales del concurso de oposición. • Resultados del concurso de oposición interno. • Nombramiento provisional del ganador del concurso de oposición. 	
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Ocupar las plazas vacantes del SFC, con servidores públicos que cuenten con las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia requerida en el perfil de puesto.		Porcentaje de plazas asignadas. (No. de plazas asignadas/No. de plazas concursadas) X 100	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1. El ingreso al Servicio comprende el reclutamiento, selección de aspirantes, la ocupación de plazas vacantes o puestos de nueva creación, la inducción e incorporación a las áreas que componen el Servicio, así como la adscripción de los puestos establecidos en el Catálogo.

5.2. La incorporación al Servicio podrá ser mediante convocatorias internas, siendo estas las que se publiquen y difundan en las instalaciones del Órgano, o externas las que deberán ser publicadas y difundidas a través de los siguientes medios: página electrónica del Órgano, redes sociales y áreas de vinculación o bolsas de trabajo de Universidades con las que se tenga convenio.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-01		

Etapas 5. Entrevista final

Etapas 6. Entrega del nombramiento provisional


Se remite al documento “Instrucción de trabajo de convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Fiscalizador de Carrera”.

- 5.11. En caso de realizarse una convocatoria externa, se omitirá la etapa de evaluación al desempeño laboral del aspirante.
- 5.12. Para evaluar al aspirante, se ponderará cada etapa de la convocatoria de acuerdo a los porcentajes descritos en los Lineamientos para la operación del SFC.
- 5.13. El aspirante que obtenga el mayor porcentaje de avance en la convocatoria, será quien resultará ganador del concurso de oposición.
- 5.14. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de conocimiento será de 7.
- 5.15. En caso de haber empate entre los aspirantes, el Comité Ejecutivo definirá los mecanismos de desempate, los cuales se establecerán en las consideraciones generales de la convocatoria interna o externa.
- 5.16. El ganador del concurso de oposición se hará acreedor de un nombramiento provisional por un periodo de seis meses, al término de este, se realizarán nuevas evaluaciones para validar su permanencia y se otorgará el nombramiento de titular.
- 5.17. Los medios para notificar los avisos generales de la convocatoria, se podrán realizar a través del correo electrónico institucional, tablero de avisos y de los sistemas informáticos con los que cuente el OSFE.
- 5.18. Una convocatoria podrá declararse desierta cuando:
 - a) solo un participante haya acudido a registrarse;
 - b) no haya interesados en registrarse;
 - c) ninguno de los participantes tenga el perfil idóneo para el puesto vacante;
 - o,
 - d) los aspirantes no hayan tenido la calificación mínima requerida en la evaluación de conocimientos.
- 5.19. Por causas extraordinarias y justificadas la convocatoria podrá estar sujeta a cambios.

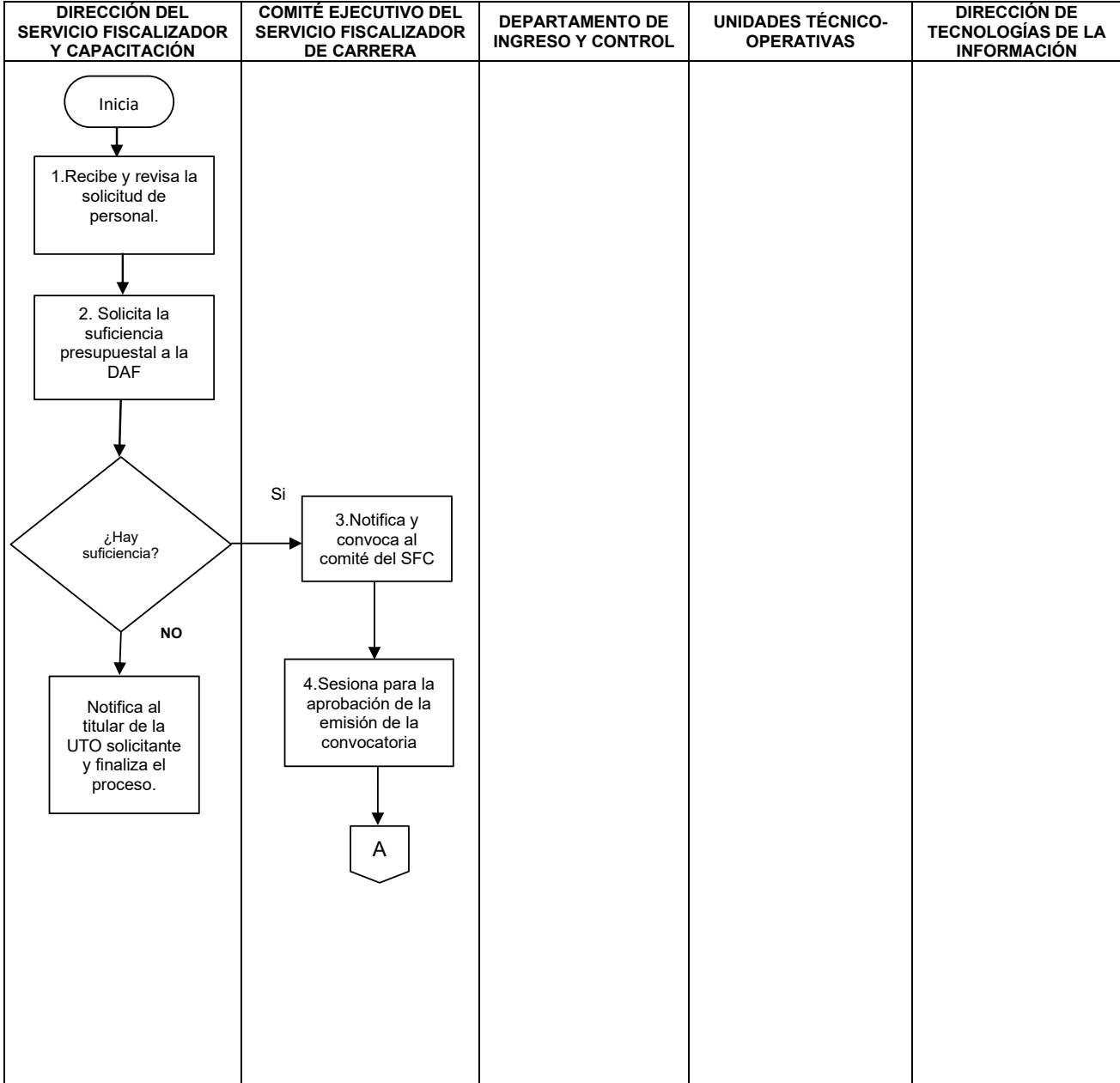
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		



5.20. El Comité Ejecutivo, atenderá los casos extraordinarios o cualquier inconformidad en las convocatorias.

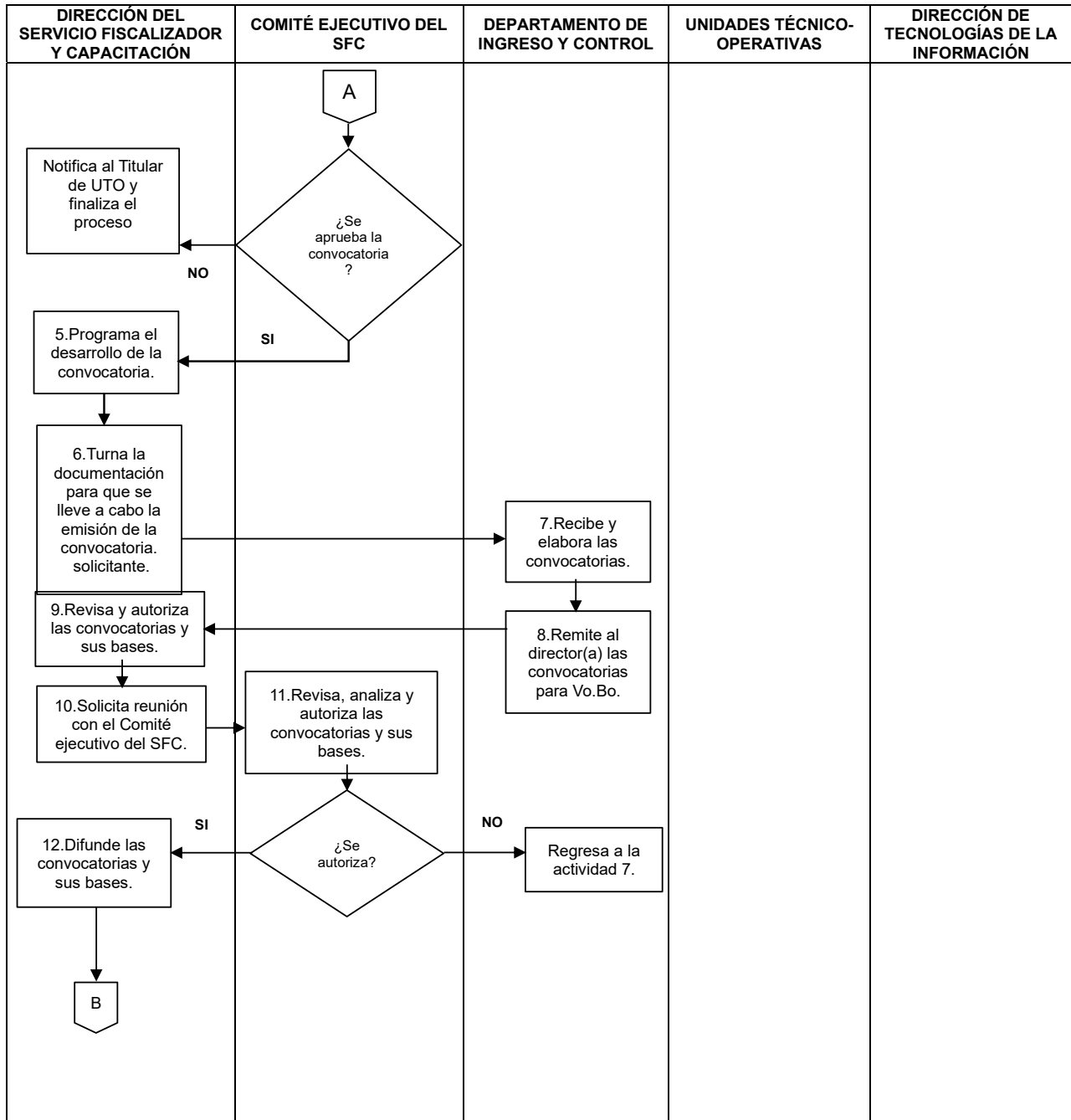
5.21. Este procedimiento se apegará en todo momento a lo dispuesto en la normatividad del SFC y en apego a la administración del Recurso Humano del Órgano establecidas mediante la Dirección de Administración y Finanzas.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

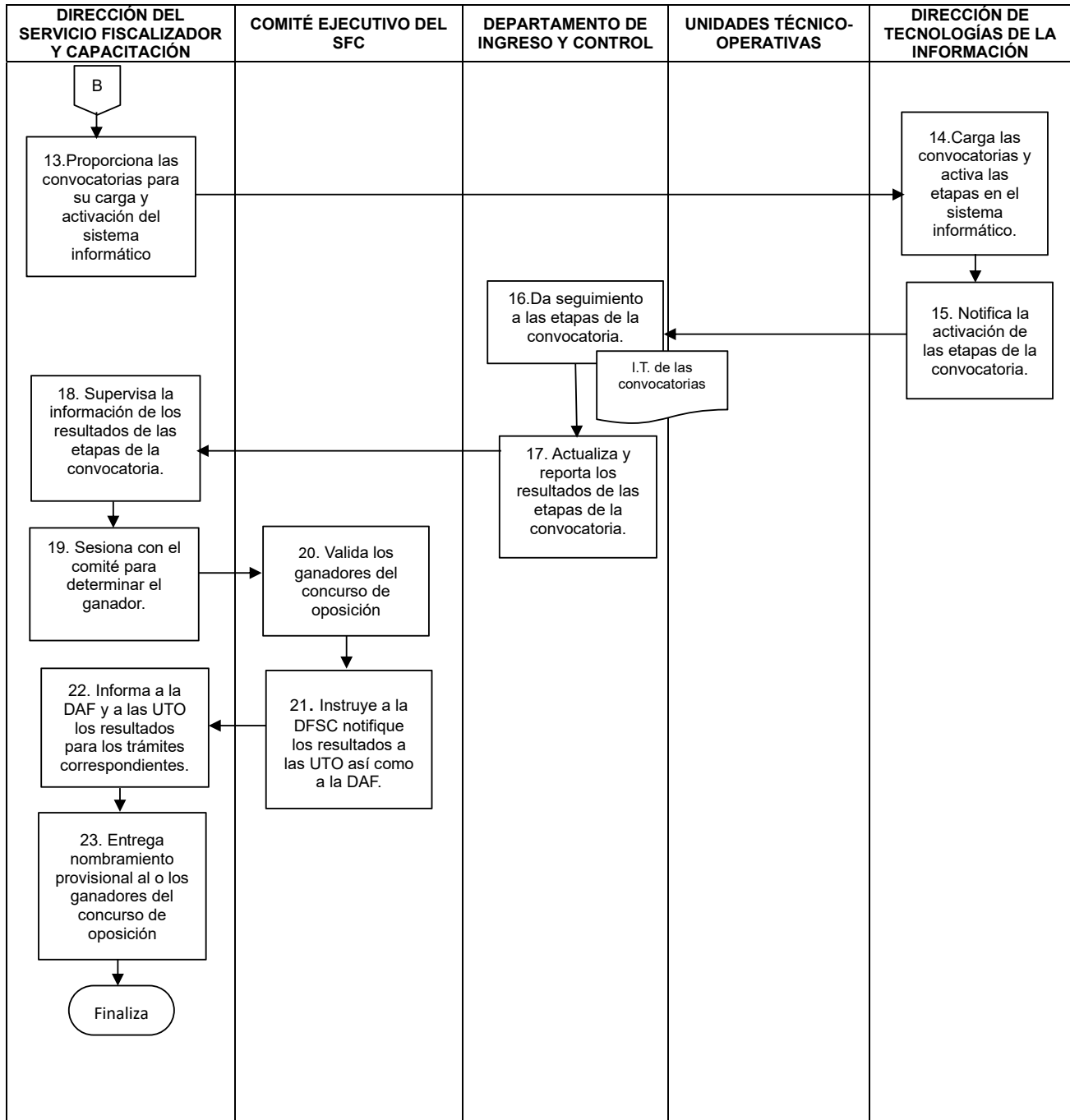
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la solicitud emitida por el la Unidad Técnica-Operativa soportada por la requisición de personal. 2. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal, acorde a la política de operación 5.6 Toma de decisión: ¿Hay suficiencia? Sí, continua con la actividad 3. No, notifica por memorándum a la unidad técnico-operativa solicitante. 3. Notifica y convoca mediante memorándum al Comité Ejecutivo para que se autorice el reclutamiento y selección del personal.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sesiona para aprobar la emisión de la convocatoria interna o externa mediante los acuerdos del acta minuta para iniciar el reclutamiento y selección. Toma de decisión: ¿Se aprueba la emisión de la convocatoria? Sí, continua en la actividad 5. No, se comunica por memorándum al Titular y Finaliza.
Director(a) de Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 5. Programa el desarrollo de las etapas de la(s) convocatoria(s) mediante el documento denominado Convocatoria Interna o externa según sea el caso, considerando lo estipulado en la política de operación 5.7. 6. Turna mediante correo electrónico al Departamento de Ingreso y Control, la programación, la solicitud de personal con la requisición y suficiencia presupuestal para que se lleve a cabo la emisión de la convocatoria interna o externa.
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Control de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y procede a la elaboración tanto de la(s) convocatoria(s) interna(s) o externa(s), según sea el caso, como de las bases generales de acuerdo a:

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

	<ul style="list-style-type: none"> a) La descripción de la vacante, de acuerdo al perfil de puestos b) Bases de participación c) La programación de fechas de inicio y finalización d) Descripción de las etapas e) Consideraciones generales <p>8. Remite mediante correo electrónico a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación tanto la convocatoria como las bases para su revisión y autorización.</p>
Director (a) de Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>9. Revisa y autoriza la(s) convocatoria(s) y las bases generales.</p> <p>10. Solicita mediante memorándum reunión de trabajo con el Comité Ejecutivo para la presentación de la convocatoria interna o externa, así como sus bases generales para su autorización.</p>
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<p>11. Revisa, analiza y autoriza mediante las rúbricas de los integrantes del Comité la(s) convocatoria(s) interna(s) o externa(s) y las bases.</p> <p>Toma de decisión: ¿se autoriza? Sí, continua en la actividad 12. No, regresa a la actividad 7.</p>
Director(a) de Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>12. Difunde mediante el sistema informático correspondiente, el tablero de avisos y en los accesos a las oficinas de las unidades técnico-operativas la(s) convocatoria(s), cuando estas sean internas; y en el caso de la(s) externa(s) deberán ser publicadas en la página web Institucional del OSFE, redes sociales y bolsas de trabajo.</p> <p>13. Proporciona las convocatorias vigentes internas a la Dirección de Tecnologías de la Información para su carga y activación en el sistema informático correspondiente.</p>
Director(a) de Tecnologías de la Información	<p>14. Carga las convocatorias vigentes y activar las etapas en el sistema informático correspondiente.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

	15. Notifica al departamento de Ingreso y Control la activación de las etapas de la convocatoria de acuerdo a las fechas programadas.
Jefe(a) de Departamento Ingreso y Control de la Dirección de Servicio Fiscalizador y Capacitación	16. Da seguimiento al desarrollo de cada etapa de la convocatoria. Se remite al documento de IT de las Convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes del Servicio Fiscalizador de Carrera 17. Actualiza y reporta la cédula de resultados generales del concurso de oposición a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) de Servicio Fiscalizador y Capacitación	18. Supervisa la información de la cédula de resultados generales del concurso de oposición. 19. Sesiona con el comité para informar los resultados de las etapas de la convocatoria y determinar conforme al avance general de cada participante al ganador.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	20. Valida mediante acuerdo de minuta de trabajo el o los ganadores del concurso de oposición 21. Instruye a la Dirección del Servicio Fiscalizador que se notifiquen los resultados a las partes interesadas (Titular de la unidad técnica-operativa, ganador y DAF) y se difundan dichos resultados por medio de las vías institucionales para tal fin.
Director(a) de Servicio Fiscalizador y Capacitación	22. Informa mediante memorándum tanto a los Titulares de las unidades técnicas operativas y a la Dirección de Administración y Finanzas, el resultado del concurso de oposición para que realicen los trámites administrativos correspondientes. 23. Entrega nombramiento provisional al ganador de la convocatoria. Finaliza

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

8. GLOSARIO:

Aspirante: Persona que pretende ocupar una plaza vacante o puesto de nueva creación.

Concurso de oposición: Sistema selectivo en el que varias personas interesadas concurren para ocupar un puesto o plaza vacante.

Convocatoria externa: Documento que contiene los requisitos para concursar una plaza vacante o puesto de nueva creación, que deberá ser publicado y difundido hacia el exterior del OSFE.

Convocatoria interna: Documento que contiene los requisitos para concursar una plaza vacante o puesto de nueva creación, exclusivamente para los servidores públicos del OSFE, de la estructura ocupacional del servicio.

Convocatoria: Documento que contiene el perfil y requisitos previstos para ocupar plazas vacantes o puestos de nueva creación, así como las bases para ser concursadas.

Evaluación de conocimientos: Herramienta que permite identificar el grado de conocimiento en los temas relacionados con la fiscalización, auditoría gubernamental, así como los adquiridos en cuanto al ambiente de control que implica las leyes, normas, guías, lineamientos, manuales, entre otros.

Plaza vacante: Alude a la situación exacta en que un puesto permanente a quedado sin cubrir por diferentes causas.



Puesto de nueva creación: Creación de un cargo que no existía en la estructura ocupacional del SFC.

Reclutamiento: Proceso mediante el cual se identifica a los aspirantes idóneos que cubren con el perfil de puestos.

Selección: Proceso por el que se identifica la capacidad, conocimientos, habilidades, experiencia y demás cualidades de los aspirantes para ocupar una vacante o puestos de nueva creación.

Servidor Público de Carrera: Personal de confianza que pertenece a la plantilla del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Unidad Técnica Operativa: En plural o en singular, a las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; y de Auditoría Técnica y Evaluación a

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-01		

Proyectos de Inversión Pública, así como a la Dirección de Auditoría del Desempeño.


Valoración curricular: Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del aspirante para desempeñar el cargo de acuerdo al perfil de puestos, a través de la revisión y valoración de la documentación solicitada.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X
ESFC	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
LOSFC	Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
CPP	Catalogo y Perfiles de puestos del Órganos Superior de Fiscalización del Estado		X
CEC	Código de Ética y Conducta		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CONV-E-01	Convocatoria interna	5 años	Equipo de cómputo/físico	Eliminación
CONV-E-01	Concurso de Oposición	5 años	Equipo de cómputo/físico	Eliminación
CONV-E-01	Resultados del concurso de oposición	5 años	Equipo de cómputo/físico	Eliminación
EXP-E-01	Nombramiento provisional del ganador del Concurso de Oposición	5 años	Equipo de cómputo/físico	Eliminación



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	17 de 17	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-01		

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

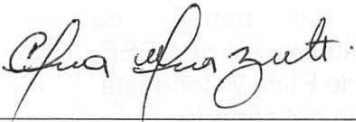

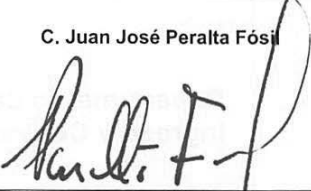
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Administración y Finanzas
04	Dirección de Contraloría Interna
05	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
06	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
07	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Público
08	Dirección de Auditoría del Desempeño
09	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
10	Departamento de Ingreso y Control



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizaron actividades por la implementación del sistema informático, se modificaron y anexaron políticas de operación de acuerdo a la necesidad del procedimiento.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SRVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-02		

INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Clara María Zurita Marmolejo	C. Erika Guadalupe García García	C. Juan José Peralta Fósil
		
COORDINADORA DE ÁREA	DIRECTORA DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-02		

PROCEDIMIENTO DE: Inducción al Servicio Fiscalizador de Carrera


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

1. OBJETIVO: Dar a conocer al Servidor Público de nuevo ingreso al SFC de una manera general las normativas del OSFE y del Servicio Fiscalizador de Carrera para facilitar su integración y un desempeño efectivo.

2. ALCANCE: Inicia con la identificación del personal de nuevo ingreso al SFC mediante concurso de oposición y termina con la emisión de la constancia de inducción.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar el curso de inducción, el cual propicie al Servidor Público de nuevo ingreso al servicio una mayor identidad con la misión, visión valores, objetivos del OSFE, el código de Ética y Conducta, así como las políticas de operación del servicio. • Emitir la constancia de inducción al Servidor Público de nuevo ingreso.
Unidades Técnicas operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar o en su caso, instruir al superior jerárquico del personal de nuevo ingreso, que se lleve a cabo la inducción en relación a las funciones inherentes al puesto.
Departamento de Ingreso y Control	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir el curso de inducción al servicio al personal de nuevo ingreso. • Comunicar de manera clara las normas de comportamiento y actuación existente en el OSFE, incluyendo la difusión del Código de Ética y Conducta, así como las políticas de operación del servicio. • Elaborar la constancia de inducción.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-02		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Servicio Fiscalizador y capacitación • Comité Ejecutivo del SFC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado del concurso de oposición interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inducción. • Lista de asistencia. • Cédula de evaluación de reacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de nuevo ingreso de las Unidades Técnicas Operativas.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Conocer de manera general la normativa del SFC y su operatividad.		<p>Porcentaje de inducción efectuada a los Servidores Públicos ganadores de concurso de oposición.</p> <p>(No. De Servidores Públicos inducción recibida/No. De Servidores Públicos ganadores del concurso de oposición) X100.</p>	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. El curso de inducción, se realizará cada vez que el OSFE contrate personal de nuevo ingreso para cubrir alguna vacante existente del servicio, a través de los concursos de oposición de las convocatorias internas o externas que se realicen, preferentemente antes de que el personal se integre a la unidad administrativa de adscripción y a su puesto de trabajo.
- 5.2. El curso de inducción será impartido, en su caso, por el jefe de Departamento de Ingreso y Control, pudiendo auxiliarse de otras Unidades Administrativas para que proporcione la información adicional del OSFE.
- 5.3. El instructor del curso de inducción tendrá como función primordial, dar a conocer al personal de nuevo ingreso una visión clara y genérica de la

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-02		

perspectiva institucional del OSFE y dará la orientación necesaria sobre el funcionamiento del SFC las normas y políticas establecidas.

5.4. En la impartición del curso de inducción, será entregado el material didáctico que contendrá el temario del curso.

5.5. Una vez concluida la inducción, el Servidor Público podrá descargar el material didáctico del curso, a través del sistema informático, haciéndole saber la importancia de la comprensión de la normativa vigente.

Dicha documentación consistirá en:

- a. El Material Didáctico del curso de inducción (Tríptico informativo, códigos de conducta, ética y políticas de integridad)
- b. Presentación de la información de la Inducción, y
- c. Copia de perfil de puesto.


5.6. El Departamento de Ingreso y Control preparará la logística de la impartición del curso de inducción que consistirá en programar la fecha, horario, lugar, material didáctico y demás documentación a entregar al personal de nuevo ingreso.

5.7. La asistencia se registrará en el sistema informático mediante un código QR, el participante deberá escanearlo al momento de ingresar al curso.


5.8. La encuesta de satisfacción se aplicará a través de un sistema informático, el participante deberá escanear un código QR y responder de acuerdo a su criterio.

5.9. El curso de inducción podrá contener lo siguiente:

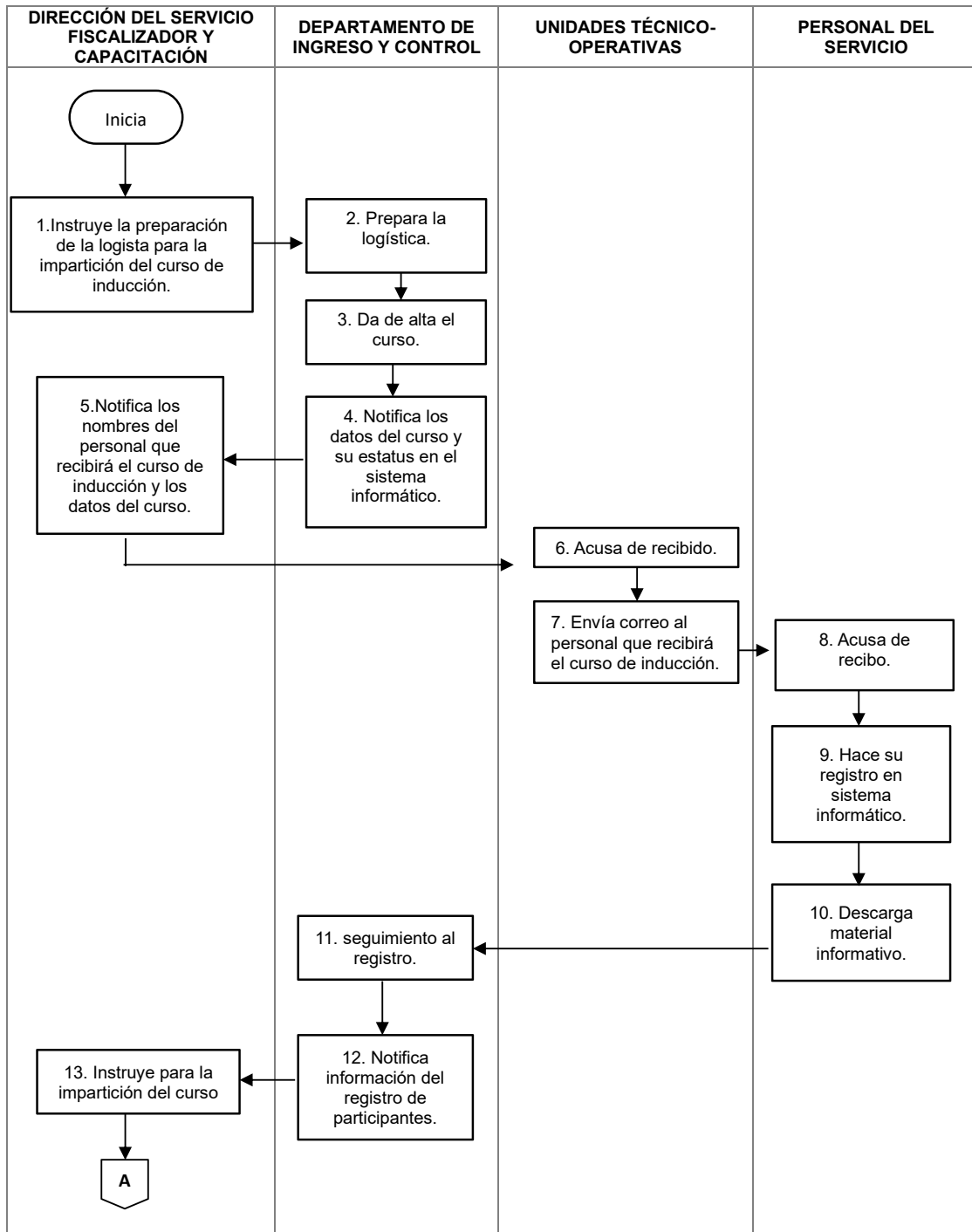
- Bienvenida.
- Misión.
- Visión.
- Código de Ética y de Conducta del OSFE.
- Políticas Institucionales.
- Información del SFC, normativa y su operatividad.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
PAGINA:	5 de 12		
CLAVE:	P.A.9.-02		

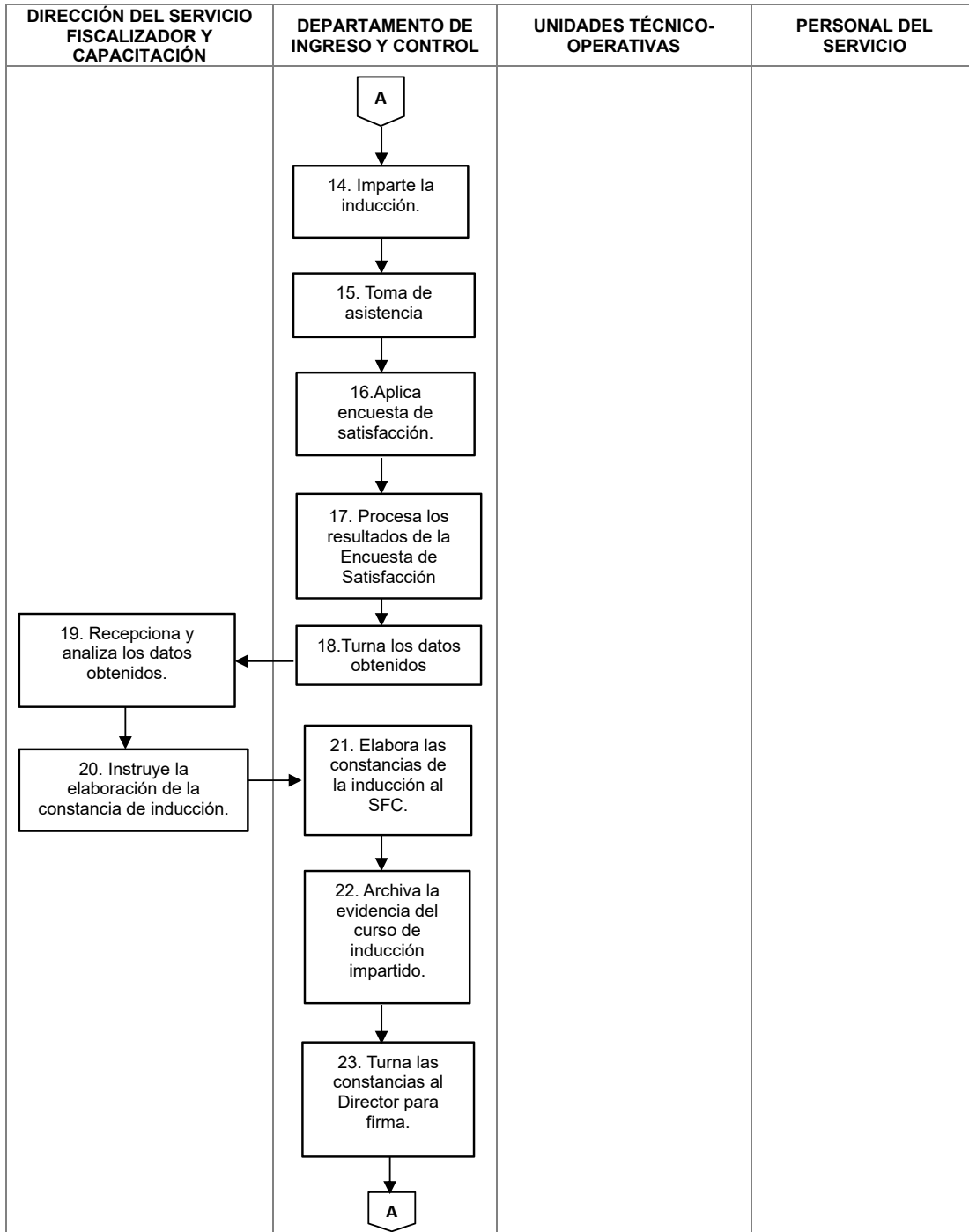
- 5.10. El titular de la Unidad Técnica Operativa o el personal que se designe, deberá llevar a cabo la inducción de las funciones inherentes al puesto, a los servidores públicos de nuevo ingreso al servicio y al OSFE.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-02		

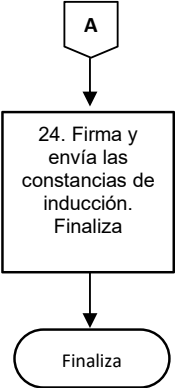
6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-02		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-02		

DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTO DE INGRESO Y CONTROL	UNIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS	PERSONAL DEL SERVICIO
	 <pre> graph TD A[A] --> B[24. Firma y envía las constancias de inducción. Finaliza] B --> C([Finaliza]) </pre>		


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-02		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>Inicia</p> <p>1. Instruye mediante correo electrónico al Departamento de Ingreso y Control para preparar la logística relativa a la impartición del curso de inducción.</p>
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Control	<p>2. Prepara la logística para la impartición del curso de inducción.</p> <p>3. Da de alta el curso de inducción en el Sistema informático y carga el material informativo.</p> <p>4. Notifica mediante correo electrónico que el curso ya se encuentra habilitado en el sistema informático, así como la fecha, hora y lugar en el que se impartirá el curso.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>5. Notifica mediante memorándum a las unidades técnicas-operativas, los nombres del personal del Servicio a quienes se les impartirá el curso de inducción, así como la fecha, hora, lugar, liga del sistema informático y clave del curso para su registro.</p>
Unidades Técnicas-Operativas	<p>6. Acusa de recibido la información del curso de inducción mediante correo electrónico.</p> <p>7. Envía mediante correo electrónico la invitación e información del curso de inducción al personal correspondiente a su cargo.</p>
Personal del Servicio	<p>8. Acusa de recibido al Departamento de Ingreso y control.</p> <p>9. Se registra al curso a través del sistema informático.</p> <p>10. Descarga material del curso de inducción.</p>
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Control	<p>11. Da seguimiento al registro de los participantes al curso de inducción.</p> <p>12. Notifica a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación la información correspondiente al registro.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
PAGINA:	10 de 12		
CLAVE:	P.A.9.-02		

Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	13. Instruye al Departamento de Ingreso y Control para que se imparta el curso de inducción.
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Control	14. Imparte el curso de inducción. 15. Toma la asistencia. 16. Aplica la Encuesta de Satisfacción al finalizar el curso para calificar el contenido de la inducción, al expositor(a), así como la organización y logística. 17. Procesa los resultados de la Encuesta de Satisfacción para obtener la información del proceso de inducción. 18. Turna los datos obtenidos a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	19. Recepciona y analiza los datos obtenidos de manera conjunta con el Departamento de Ingreso y Control, para verificar si el servidor público comprendió manera general, las políticas, objetivos y metas del OSFE, así como las políticas de operación del servicio. 20. Instruye al Departamento de Ingreso y Control se elabore las constancias del curso de inducción.
Jefe(a) de Departamento de Ingreso y Control	21. Elabora las constancias de la inducción al SFC. 22. Archiva las evidencias del curso de inducción impartido para su control, resguardo y disposición. 23. Turna a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación las constancias para firma electrónica o autógrafa.
Director (a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	24. Firma y envía las constancias de inducción al SFC. Finaliza

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 12	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-02		

8. GLOSARIO

Inducción: Proceso de conocimiento de la institución para el personal de nuevo ingreso.


Instructor: Servidor Público del OSFE, que imparte determinado curso al personal del OSFE.

Personal del servicio: Trabajador de confianza de la rama de fiscalización que pertenece al Servicio Fiscalizador de Carrera.

Unidades Técnicas operativas: En plural o en singular, a las Direcciones de: Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de, Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, así como a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X
ESFC	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
LOSFC	Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
CPPOSFE	Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
CEC	Código de Ética y Conducta		X

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 12		
CLAVE:	P.A.9.-02		
		PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.

10. CONTROL DE REGISTROS:


NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
ISFC-G-01	Lista de asistencia	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
00-ISFC-G-01	Encuesta de satisfacción	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
00-ISFC-G-01	Constancia de inducción.	5 años	Equipo de Cómputo/Física	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:



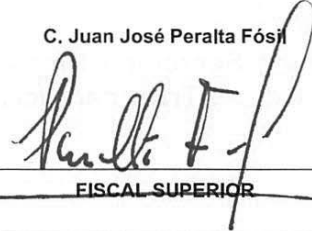
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
04	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
05	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.
06	Dirección de Auditoría de Desempeño.
07	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
08	Departamento de Ingreso y Control



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se actualizaron actividades ya que el procedimiento se hará a través de un sistema informático.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	1 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P.A.9.-03		

CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Andrés Guillermo Colorado Pedrero 	C. Erika Guadalupe García García 	C. Juan José Peralta Fósil 
COORDINADOR DE ÁREA	DIRECTORA DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	2 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		

PROCEDIMIENTO DE: Capacitación para los Servidores Públicos del OSFE


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

1. OBJETIVO: Desarrollar y coordinar la capacitación para los servidores públicos del OSFE, la cual contribuirá a su desarrollo profesional y humano, coadyuvando así a la mejora de su desempeño y la calidad de su servicio.



2. ALCANCE: Inicia desde la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos y finaliza con la emisión del Informe Anual de Capacitación Interna.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el Programa Anual de Capacitación. • Determinar los contenidos, modalidades y criterios del Programa Anual de Capacitación, los cuales deberán conciliar las necesidades del OSFE y con el desarrollo profesional y humano de los Servidores Públicos. • Autorizar los convenios o contratos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la DSFC, celebrados con las Instituciones de Educación Superior o instituciones públicas o privadas que oferten servicios de capacitación, así como las personas físicas que impartan cursos de capacitación.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación revisar los convenios o contratos por celebrar con las instituciones de educación superior o instituciones públicas o privadas, así como las personas físicas que ofrezcan el servicio de capacitación.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	3 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, revisar y autorizar las solicitudes de servicios de papelería, equipo de audio y video, contratación de instructores, o aquellos servicios que pueda proporcionar el OSFE, mismos que serán utilizados para la ejecución de la capacitación. • Efectuar la licitación y contratación correspondiente de los proveedores externos para la impartición de la capacitación.
Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos de participación para los asistentes de la capacitación a impartirse mediante el Programa Anual de Capacitación. • Diseñar técnicas o herramientas para la Detección de Necesidades de Capacitación. • Revisar los convenios en coordinación con la Secretaría Técnica y Transparencia, celebrados con las instituciones de educación superior, públicas y privadas. • Revisar y validar el Programa Anual de Capacitación. • Supervisar la impartición de la capacitación interna, en las modalidades presencial y no presencial de los Servidores Públicos del OSFE.
Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Capacitación. • Desarrollar y operar un proceso permanente del control, evaluación y seguimiento, de los cursos de capacitación impartidos, así como generar la retroalimentación de los mismos. • Informar a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación sobre los resultados obtenidos de los cursos y conferencias impartidos. • Coordinación de la logística de la impartición de los cursos de capacitación. • Integrar un expediente por curso de capacitación con las evidencias de registro, control y evaluación.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	4 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Servicio Fiscalizador y capacitación OSFE 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Detección de Necesidad de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación. Informe Anual de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos del OSFE.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Proporcionar Capacitación conforme a las necesidades de profesionalización de los servidores públicos de las Unidades Administrativas del OSFE, en beneficio de la mejora de su desempeño laboral y humano.		Porcentaje de cursos impartidos (No. de cursos impartidos/No. de cursos programados) X100	



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	5 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- 5.1. Para otorgar la capacitación, se deberá considerar las etapas de planeación, diseño, ejecución y evaluación.
- 5.2. La etapa de planeación comprenderá: la detección de necesidades de capacitación (DNC), la elaboración del Programa de Capacitación, la selección de instructores.
- 5.3. La etapa de diseño establece los objetivos de aprendizaje, selección y/o desarrollo de los cursos, guía instruccional, materiales, equipos tecnológicos y softwares pertinentes para la actividad de capacitación, habilitación de los cursos en el Sistema Informático y el diseño de las invitaciones a los cursos.
- 5.4. Las capacitaciones impartidas por instituciones, podrán contar con su propio sistema de registro y control; la DSFC deberá solicitar la información para el control interno.
- 5.5. Durante la etapa de ejecución se contempla la logística, impartición del curso; y el seguimiento que abarcará la integración del expediente, así como el registro y acreditación de participantes.
- 5.6. La etapa de evaluación podrá considerar la aplicación de los exámenes finales, la aplicación encuestas de satisfacción y las interpretaciones de resultados que se obtengan mediante estas herramientas, con sus respectivas conclusiones.
- 5.7. El Programa Anual de Capacitación, deberá contemplar temas de:

Desarrollo Humano: Que buscan potenciar el crecimiento personal, la calidad de vida y su desempeño laboral enfocándose en habilidades como la comunicación, la gestión emocional, la resolución de problemas y el liderazgo.


Desarrollo Profesional: Para mejorar las habilidades, los conocimientos del puesto y competencias.
- 5.8. Cada curso se podrá conformar por 3 grandes apartados o archivos que incluirá:
 - a) Contratación de los servicios (convocatoria, licitación, selección de proveedores, contrato, insumos, y todo aquello que solvente el gasto).

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	6 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		


- b) Académico: Guía Instruccional del tema, currículum vitae del instructor, manual del participante, presentación en Power Point, y reactivos para la evaluación del aprendizaje.
- c) Ejecución: Invitaciones, lineamientos de capacitación, confirmaciones en el Sistema Informático, listas de asistencia, ejercicios, evaluaciones, encuestas de satisfacción y sus gráficas de resultados, constancias, fotografías, cédula de resultados de capacitación e informe ejecutivo de la capacitación por parte del instructor.
- 5.9. Los cursos de capacitación, conferencias o videoconferencias a impartirse a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del OSFE, deberán estar debidamente vinculados con los objetivos, responsabilidades, estructura organizacional y el perfil de puestos conforme al Reglamento Interior y el Manual de Organización.
- 5.10. La Secretaría Técnica y Transparencia se encargará de realizar los convenios necesarios con las instituciones que oferten cursos de capacitación.
- 5.11. Los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales, a impartirse a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del OSFE, deberán ser prácticos y/o teóricos.
- 5.12. Las horas determinadas en cada actividad de capacitación se deberán cumplir puntualmente.
- 5.13. El personal deberá participar y acreditar la capacitación, de conformidad con los lineamientos que establezca la DSFC.
- 5.14. Las diferentes Unidades Administrativas del OSFE deberán otorgar las facilidades a los servidores públicos inscritos en los cursos de capacitación para su participación.
- 5.15. Para fortalecer la capacitación y profesionalización, el OSFE podrá apoyarse con instituciones educativas y/o especializadas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como las personas físicas expertas en la materia, de conformidad con las necesidades detectadas de manera previa y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.
- 5.16. En todos los cursos de capacitación deberá estipularse el encuadre de calificación o criterios de evaluación; los cuales en su conjunto deberán cubrir el 100% del mismo.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	7 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

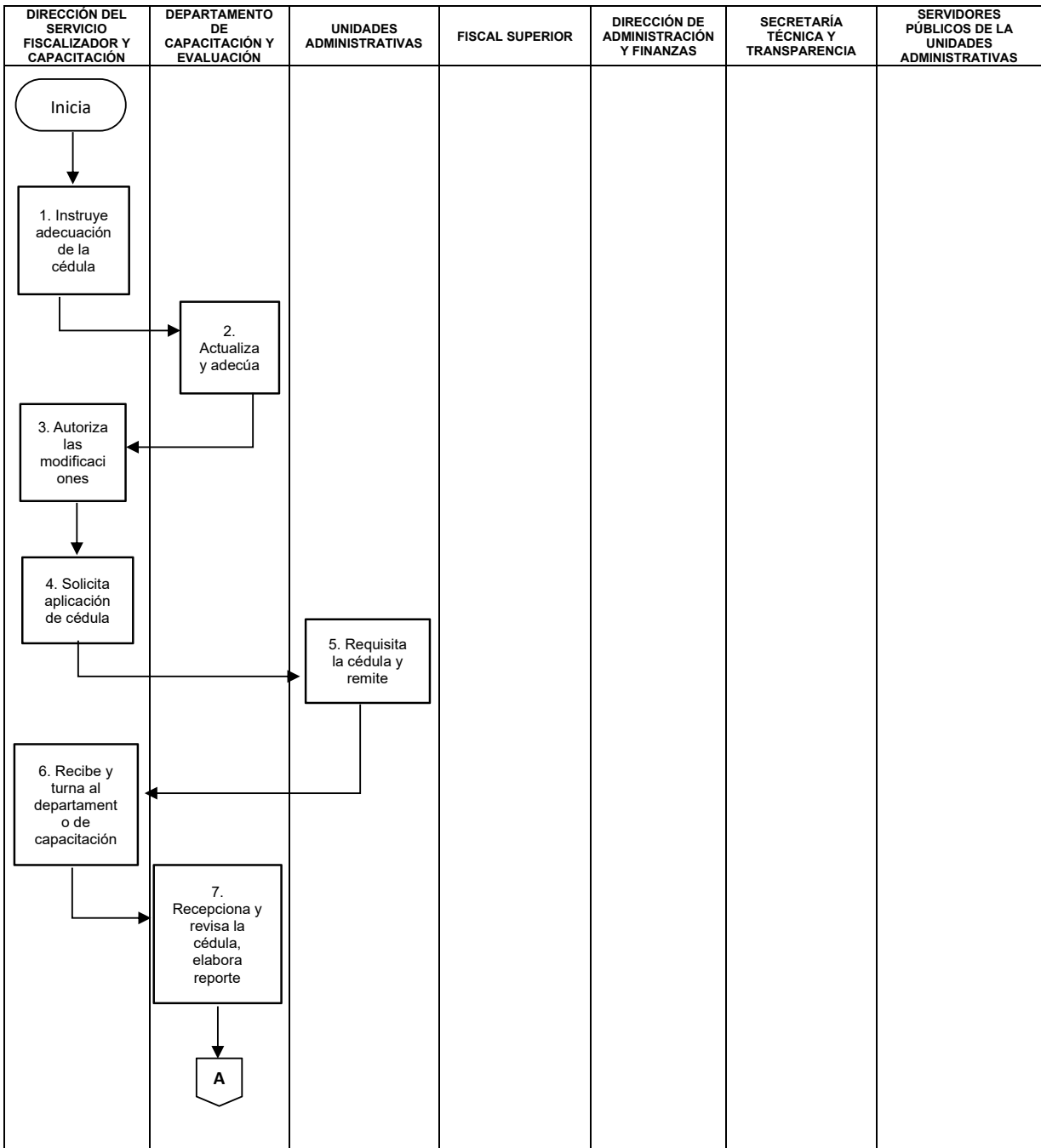
- 5.17. Los cursos, conferencias o videoconferencias, podrán ser impartidos por instructores tanto internos como externos.
- 5.18. En los contratos o convenios que se deriven de los servicios otorgados para la capacitación de los servidores públicos, se estipularán los entregables que deberán cumplir los proveedores externos de la capacitación y que estarán incluidos en los costos.
- 5.19. Los instructores que participen en el proceso de capacitación del OSFE, serán evaluados por los participantes al término de sus respectivas intervenciones, a través de una encuesta de satisfacción.
- 5.20. Los criterios para la integración del Programa Anual de Capacitación deberán responder al Marco Legal vigente:
- Continuidad de programa de capacitación establecido.
 - Naturaleza de los temas de capacitación.
 - El Puesto y Nivel jerárquico.
 - De acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.
- 5.21. La coordinación y logística del curso de capacitación podrá consistir en:
- Dar de alta a los cursos en el Sistema Informativo.
 - Enviar las invitaciones y confirmar las asistencias.
 - Reproducción del material de apoyo de los participantes, a través del sistema informático.
 - Asistir al instructor en la impartición del curso.
 - Supervisar y aplicar las evaluaciones diagnósticas y finales, en sus respectivos momentos del curso.
 - Supervisar y aplicar la encuesta de satisfacción, antes de la conclusión definitiva del curso.
 - Gestionar el equipo audiovisual requerido.
 - Tomar fotografías del curso.
 - Supervisar el registro de asistencia de los participantes.
 - Solicitar y supervisar el servicio de coffee break.
 - Cubrir cualquier eventualidad que se presente en el curso.
 - Distribuir el material del curso a los participantes.
 - Solicitar y/o adecuar el montaje de las instalaciones para el desarrollo de la capacitación.
 - Realizar la cédula de resultados de capacitación.
- 5.22. La Cédula de resultados de capacitación podrá integrarse por: fecha, sede (o plataforma virtual, en caso de aplicar), horario, nombre del capacitador(a), no. de asistentes, no. de evaluaciones aplicadas, resultados finales.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	8 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

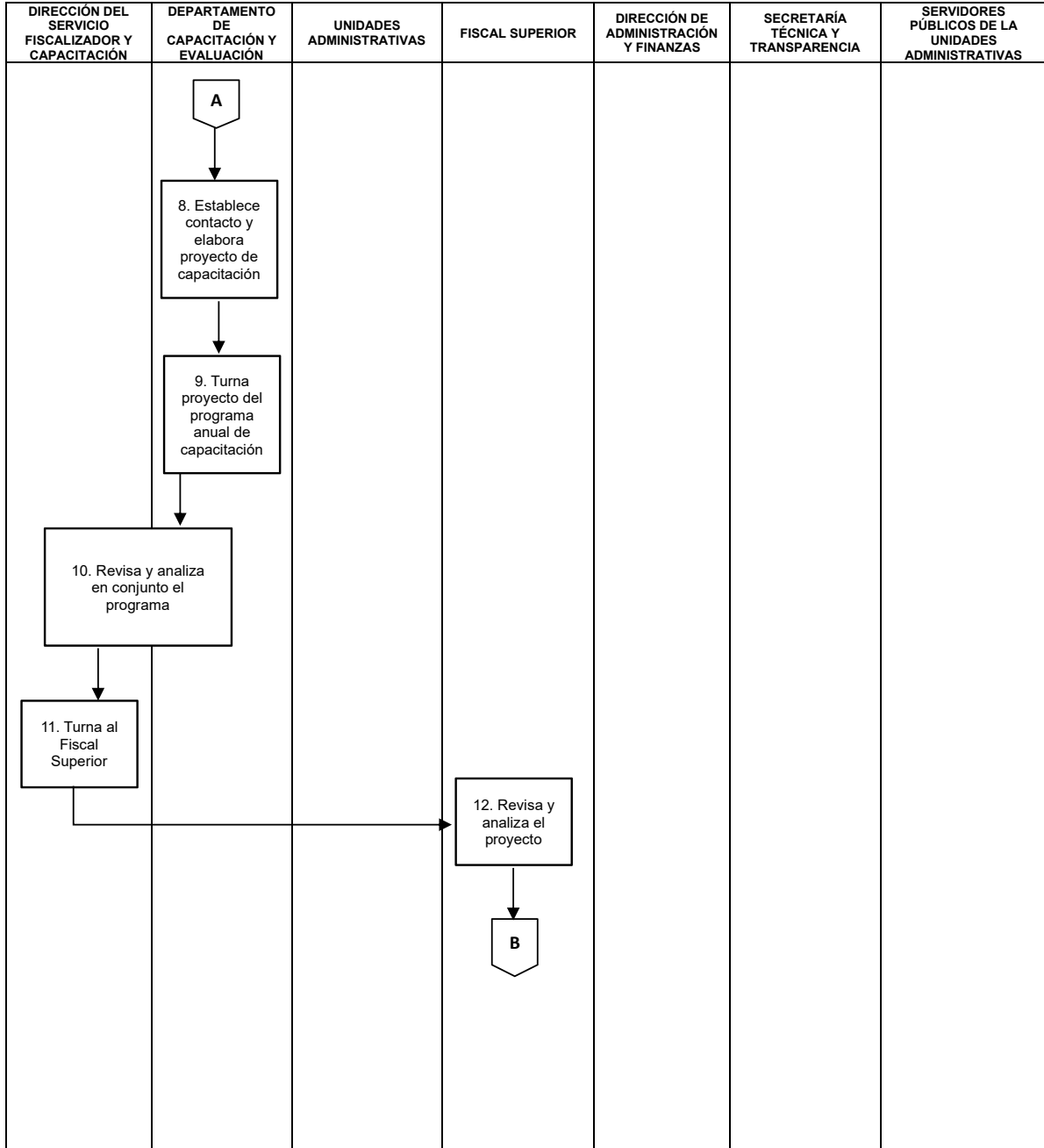
- 5.23. En caso de no contar con las asistencias solicitadas en los lineamientos de capacitación, recibirán una calificación no aprobatoria.
- 5.24. La calificación mínima aprobatoria de los cursos del Programa será de ocho, en una escala de cero a diez.
- 5.25. La DSFC, enviara a las Unidad Administrativas, las constancias de los servidores públicos aprobados en los cursos.



NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	9 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

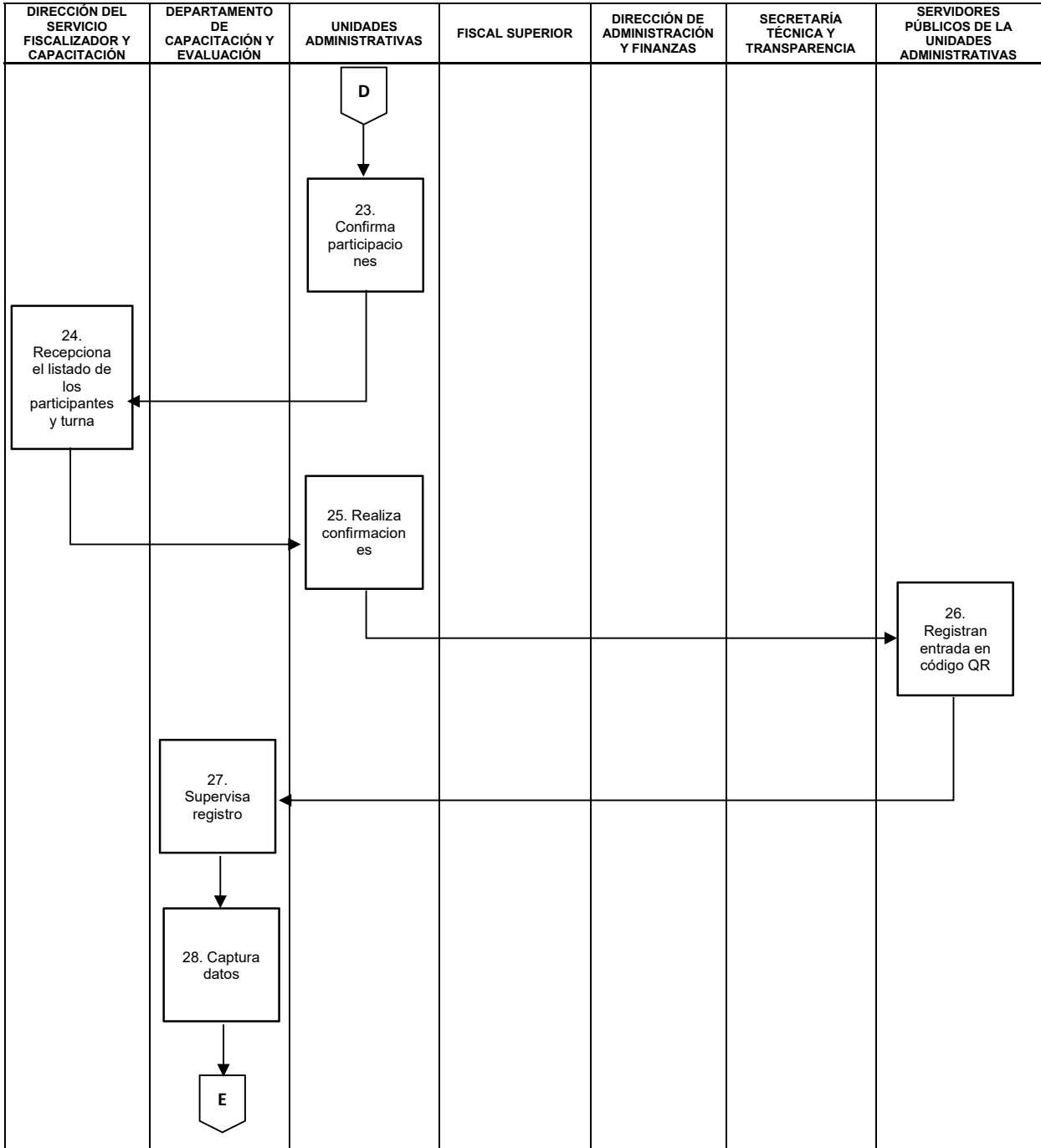
6. FLUJOGRAMA:





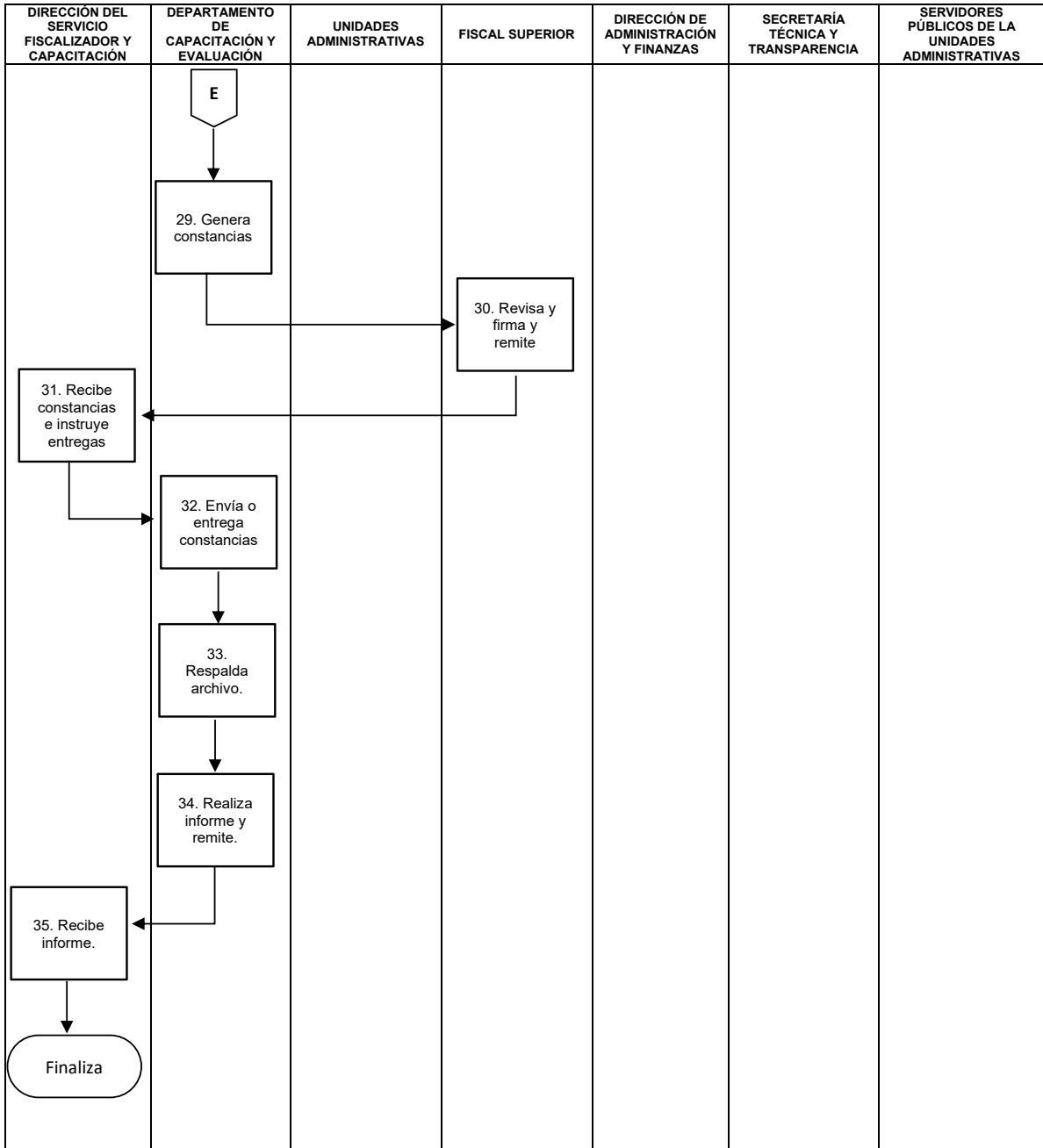
NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	10 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	13 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		




NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	14 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		





NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	15 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-03			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	Inicia 1. Instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación para la actualización y/o adecuación de la cédula de Detección de Necesidades de capacitación.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	2. Actualiza y adecúa la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para autorización por parte de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	3. Autoriza las modificaciones realizadas a la Cédula para la Detección Necesidades de Capacitación. 4. Solicita, a través de memorándum, la aplicación de la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, a todas las Unidades Administrativas del OSFE.
Unidades Administrativas	5. Recepciona solicitud, revisa la cédula y tras efectuar su llenado en el formato o sistema informativo, remite o informa por memorándum el llenado.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	6. Recibe la cédula y turna al Departamento de Capacitación y Evaluación para que inicie el procesamiento de datos.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	7. Recepciona y revisa la cédula e Inicia la captura y el procesamiento de datos registrados en la cédula, elabora el Reporte de Necesidades de Capacitación, así como también al Concentrado de las solicitudes de capacitación. 8. Establece los contactos con las instituciones públicas o privadas, o con las personas físicas que ofrecen servicios de capacitación, para cotizar los costos unitarios de la capacitación a programar o gestionar cursos de forma gratuita, estructurar los temas de capacitación que hayan sido solicitados y así elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a lo siguiente:

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	16 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		



	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo general; b) Temas; c) Fechas, horarios, instructor(es) y duración; d) Número de participantes; e) Lugar sede (o plataforma virtual, en caso de aplicar); f) Equipo a utilizar; g) Material e instrumentos didácticos a utilizarse; h) Especificaciones técnicas de los cursos que conforman el Programa; i) Relación de los posibles instructores o proveedores de la capacitación; y <p>9. Turna el proyecto del Programa Anual de Capacitación a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación para su conocimiento y trámite.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación y Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	10. Revisa y analiza conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Evaluación el proyecto del Programa Anual.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	11. Turna al Fiscal Superior para su autorización.
Fiscal Superior	<p>12. Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual. Procede a toma de decisión: ¿Existen Observaciones al PAC?</p> <p>Sí, regresa a la actividad 10.</p> <p>No, continúa con la actividad 13.</p> <p>13. Autoriza y envía el Programa Anual de Capacitación e informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	17 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>14. Recepciona y define la característica del Programa Anual de Capacitación, procede a toma de decisión: ¿El Programa Anual de Capacitación es con convenio? Sí, continua con la actividad 15 No, continua con la actividad 16.</p> <p>15. Solicita a la Secretaría Técnica y Transparencia, los convenios con las instituciones.</p> <p>16. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se efectúe el proceso de licitación y contratación de los proveedores o persona física, para del Programa Anual de Capacitación, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de los recursos.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>17. Efectúa la licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos e informa por correo electrónico o memorándum a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, la contratación de los proveedores o persona física.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>18. Recepciona la notificación e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación para que inicie con la logística y ejecución del programa anual de capacitación.</p>
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<p>19. Procede a programar disponibilidad de sala en sistema informático.</p> <p>20. Elabora todas aquellas solicitudes que se requieran para la ejecución de dicho programa (sala, materiales, plataforma virtual para cursos en línea y equipo de audio y video) e informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>21. Envía invitación de los cursos a las Unidades Administrativas del OSFE, de acuerdo a la programación.</p>

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO 
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	18 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		

Unidades Administrativas	<p>22. Recepciona las invitaciones a cursos de capacitación por parte de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p> <p>23. Comunica a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación los nombres los servidores públicos que asistirán a los cursos de capacitación. Asimismo, indicará a sus subordinados registrarse al Sistema Informático, para confirmar su participación en el evento de capacitación.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	24. Recepciona el listado de participantes de los cursos de capacitación y turna al Departamento de Capacitación y Evaluación para su inclusión y validación en la lista de asistencia de acuerdo al curso que corresponda.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	25. Recepciona la lista de asistentes y realiza las confirmaciones cotejando con los registros del Sistema Informático y descarga la lista de asistencia.
Servidores Públicos de la Unidades Administrativas	26. Asistir a la capacitación estipulada y registra su entrada mediante un código QR.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<p>27. Supervisa el registro de entrada, la aplicación de las evaluaciones y las encuestas de satisfacción, para su posterior interpretación de datos e inclusión en la carpeta integradora de evidencia.</p> <p>28. Captura y analiza los datos obtenidos del curso a la base de datos de capacitación.</p> <p>29. Genera las constancias del curso a través del Sistema Informático y las pasa a firma autógrafa o electrónica del Fiscal Superior.</p>
Fiscal Superior	30. Revisa y firma mediante firma autógrafa o electrónica las constancias y remite o informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	31. Recibe las constancias firmadas e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, la distribución.

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	19 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	
CLAVE:	P.A.9.-03		

Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<p>32. Envía las constancias a los correos electrónicos registrados en el Sistema Informático o se entregan físicamente a los Directores(a) para su distribución, a todos los participantes aprobados de los cursos.</p> <p>33. Respalda el archivo de los cursos para su consulta o disposición final</p> <p>34. Realiza el Informe Anual de Capacitación y remite a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	35. Recibe el informe Anual de Capacitación. Finaliza.

8. GLOSARIO:


Código QR: Tipo de código de barras bidimensional que almacena información, como texto, números o enlaces web.

Constancias: Documento que certifica que una persona ha completado un curso, taller o programa de capacitación específico.

Informe Anual de Capacitación: Documento que resume las actividades de capacitación y desarrollo realizadas.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Julio 2025			
PAGINA:	20 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-03			


ESFC	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
LOSFC	Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CAP_INT-G-01	Programa de Capacitación Anual	5 años	Equipo de cómputo	Eliminación
CAP_INT-G-01	Encuesta de satisfacción	5 años	Equipo de cómputo	Eliminación
CAP_INT-G-01	Informe de Capacitación	5 años	Equipo de cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Secretaría Técnica y Transparencia
04	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
05	Dirección de Contraloría Interna
06	Dirección de Administración y Finanzas
07	Dirección de Tecnología de la Información
08	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental
09	Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social
10	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
11	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
12	Dirección de Auditoría de Desempeño
13	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
14	Dirección de Investigación
15	Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

NÚM. REVISION:	00	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Julio 2025		
PAGINA:	21 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OSFE	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-03		



12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	00	Versión Original

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 H. CONGRESO DEL ESTADO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Andrés Guillermo Colorado Pedrero 	C. Erika Guadalupe García García 	C. Juan José Peralta Fósil 
COORDINADOR DE ÁREA	DIRECTORA DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		

PROCEDIMIENTO DE: Capacitación para los Servidores Públicos del Servicio Fiscalizador de Carrera


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

1. OBJETIVO: Coordinar la capacitación para los servidores públicos de carrera, la cual contribuirá a la profesionalización y especialización de los mismos, coadyuvando así a la mejora de su desempeño y la calidad de su servicio.


2. ALCANCE: Inicia desde la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de carrera y finaliza con la emisión del Informe Anual de Capacitación.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Determinar los contenidos, modalidades y criterios del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, los cuales deberán conciliar las necesidades del OSFE y con el desarrollo profesional y especializado de los Servidores Públicos de Carrera. • Autorizar los convenios o contratos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la DSFC, celebrados con las Instituciones de Educación Superior o instituciones públicas o privadas que oferten servicios de capacitación, así como las personas físicas que impartan cursos de capacitación.
Secretaría Técnica y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación revisar los convenios o contratos por celebrar con las instituciones de educación superior o instituciones públicas o

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		


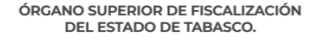
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	privadas, así como las personas físicas que ofrezcan el servicio de capacitación.
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, revisar y autorizar las solicitudes de servicios de papelería, equipo de audio y video, contratación de instructores, o aquellos servicios que pueda proporcionar el OSFE, mismos que serán utilizados para la ejecución de la capacitación. • Efectuar la licitación y contratación correspondiente de los proveedores externos para la impartición de la capacitación.
Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos de participación para los asistentes de la capacitación a impartirse mediante el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Diseñar técnicas o herramientas para la Detección de Necesidades de Capacitación. • Revisar los convenios en coordinación con la Secretaría Técnica y Transparencia, celebrados con las instituciones de educación superior, públicas y privadas. • Revisar y validar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Supervisar la impartición de la capacitación, en las modalidades presencial y no presencial de los Servidores Públicos de Carrera.
Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. • Desarrollar y operar un proceso permanente del control, evaluación y seguimiento, de los cursos de capacitación impartidos, así como generar la retroalimentación de los mismos. • Informar a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación sobre los resultados obtenidos de los cursos y conferencias impartidos. • Coordinación de la logística de la impartición de los cursos de capacitación.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> Expedir y llevar un control de constancias de los cursos concluidos. Integrar un expediente por curso de capacitación con las evidencias de registro, control y evaluación.



4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Servicio Fiscalizador y capacitación Unidades Técnicas-Operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Detección de Necesidad de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera. Informe Anual de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos de Carrera.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Programar, coordinar, evaluar y proporcionar el seguimiento correspondiente a la capacitación implementada, conforme a las necesidades de profesionalización de los Servidores Públicos de Carrera de las Unidades Técnicas-Operativas, en beneficio de la mejora de su desempeño laboral.		Porcentaje de cursos impartidos. (No. de cursos impartidos / No. de cursos programados) X100	


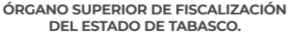
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. Para otorgar la capacitación del servicio fiscalizador de carrera, se deberá considerar las etapas de planeación, diseño, ejecución y evaluación.
- 5.2. La etapa de planeación comprenderá: la detección de necesidades de capacitación (DNC), la elaboración del Programa de Capacitación, la selección de instructores
- 5.3. La etapa de diseño establece los objetivos de aprendizaje, selección de los cursos, guía instruccional, materiales, equipos tecnológicos y softwares pertinentes para la actividad de capacitación, habilitación de los cursos en el Sistema Informático y el diseño de las invitaciones a los cursos.
- 5.4. Las capacitaciones impartidas por instituciones, podrán contar con su propio sistema de registro y control; la DSFC deberá solicitar la información para el control interno.
- 5.5. Durante la etapa de ejecución se contempla la logística, impartición del curso; y el seguimiento que abarcará la integración del expediente, así como el registro y acreditación de participantes.
- 5.6. La etapa de evaluación podrá considerar la aplicación de los exámenes finales, la aplicación encuestas de satisfacción y las interpretaciones de resultados que se obtengan mediante estas herramientas, con sus respectivas conclusiones.
- 5.7. Los cursos del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, podrán contemplar los siguientes aspectos:
 - a) Básico. Buscará dar homogeneidad a los conocimientos del Personal de Carrera en temas relacionados con la auditoría gubernamental como herramienta de la fiscalización superior, para el mejor desempeño de sus funciones y su puesto.
 - b) Profesional. Ofrecerá al personal de carrera los conocimientos especializados de la fiscalización superior, considerando los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		

- desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del Servicio, y
- c) Desarrollo. Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.
- 5.8. Cada curso se podrá conformar por 3 grandes apartados o archivos que incluirá:
- a) Contratación de los servicios (convocatoria, licitación, selección de proveedores, contrato, insumos, y todo aquello que solvente el gasto).
- b) Académico: Guía Instruccional del tema, currículum vitae del instructor, manual del participante, presentación en Power Point, y reactivos para la evaluación del aprendizaje.
- c) Ejecución: Invitaciones, lineamientos de capacitación, confirmaciones del Sistema Informático, listas de asistencia, ejercicios, evaluaciones, encuestas de satisfacción y sus gráficas de resultados, constancias, fotografías, cédula de resultados de capacitación e informe ejecutivo de la capacitación por parte del instructor. Los cursos de capacitación, conferencias o videoconferencias a impartirse a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Fiscalización, deberán estar debidamente vinculados con los objetivos, responsabilidades, estructura organizacional y el perfil de puestos conforme al Reglamento Interior y el Manual de Organización.
- 5.9. Los cursos de capacitación presenciales y/o virtuales, a impartirse a los servidores públicos de las Unidades Técnicas-Operativas, deberán ser prácticos y/o teóricos.
- 5.10. Las horas determinadas en cada actividad de capacitación se deberán cumplir puntualmente.
- 5.11. El personal deberá participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca la DSFC.
- 5.12. Las diferentes Unidades Técnicas-Operativas, deberán otorgar las facilidades a los Servidores Públicos de Carrera inscritos en los cursos de capacitación para su participación.
- 5.13. Para fortalecer la capacitación y profesionalización, el OSFE podrá apoyarse con instituciones educativas y/o especializadas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, así como las personas físicas expertas en la



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		

materia, de conformidad con las necesidades detectadas de manera previa y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

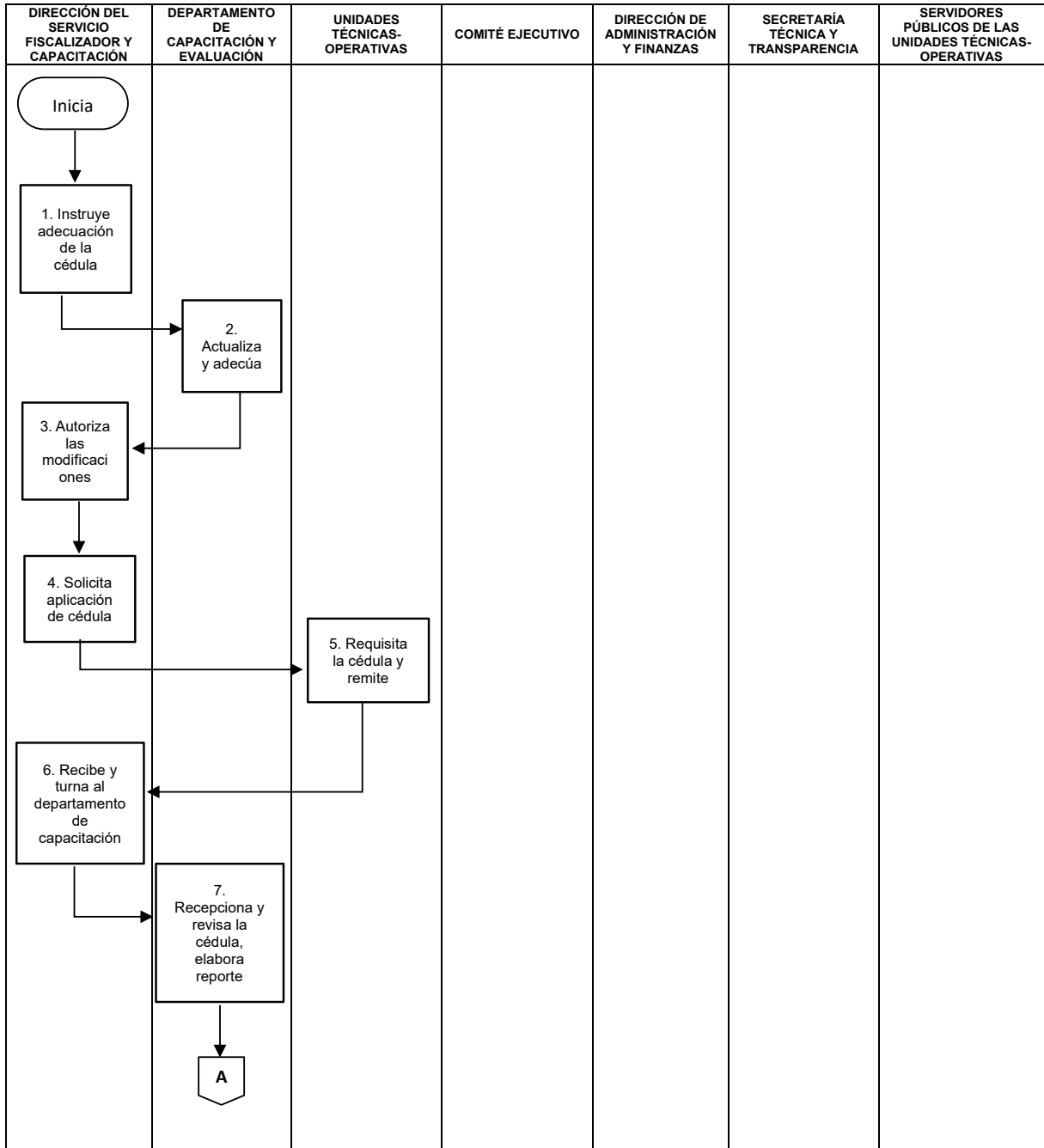
- 5.14. En todos los cursos de capacitación deberá estipularse por parte del instructor, el encuadre de calificación o criterios de evaluación; los cuales en su conjunto deberán cubrir el 100% del mismo.
- 5.15. Los cursos, conferencias o videoconferencias, podrán ser impartidos por instructores tanto internos como externos.
- 5.16. En los contratos o convenios que se deriven de los servicios otorgados para la capacitación de los Servidores Públicos de Carrera, se estipularán los entregables que deberán cumplir los proveedores externos de la capacitación y que estarán incluidos en los costos.
- 5.17. Los instructores que participen en el proceso de capacitación del OSFE, serán evaluados por los participantes al término de sus respectivas intervenciones, a través de una encuesta de satisfacción.
- 5.18. Los criterios para la integración del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, deberán responder al Marco Legal vigente:
 - a) Continuidad de programa de capacitación establecido.
 - b) Naturaleza de los temas de capacitación.
 - c) El Puesto y Nivel jerárquico.
 - d) De acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas.
- 5.19. La coordinación y logística del curso de capacitación podrá consistir en:
 - a) Dar de alta a los cursos en el Sistema Informativo.
 - b) Enviar las invitaciones y confirmar las asistencias.
 - c) Reproducción del material de apoyo de los participantes, a través del sistema informático.
 - d) Asistir al instructor en la impartición del curso.
 - e) Supervisar y aplicar las evaluaciones diagnósticas y/o finales, en sus respectivos momentos del curso.
 - f) Supervisar y aplicar la encuesta de satisfacción, antes de la conclusión definitiva del curso.
 - g) Gestionar el equipo audiovisual requerido.
 - h) Tomar fotografías del curso.
 - i) Supervisar el registro de asistencia de los participantes.
 - j) Solicitar y supervisar el servicio de coffee break.
 - k) Cubrir cualquier eventualidad que se presente en el curso.
 - l) Distribuir el material del curso a los participantes.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		

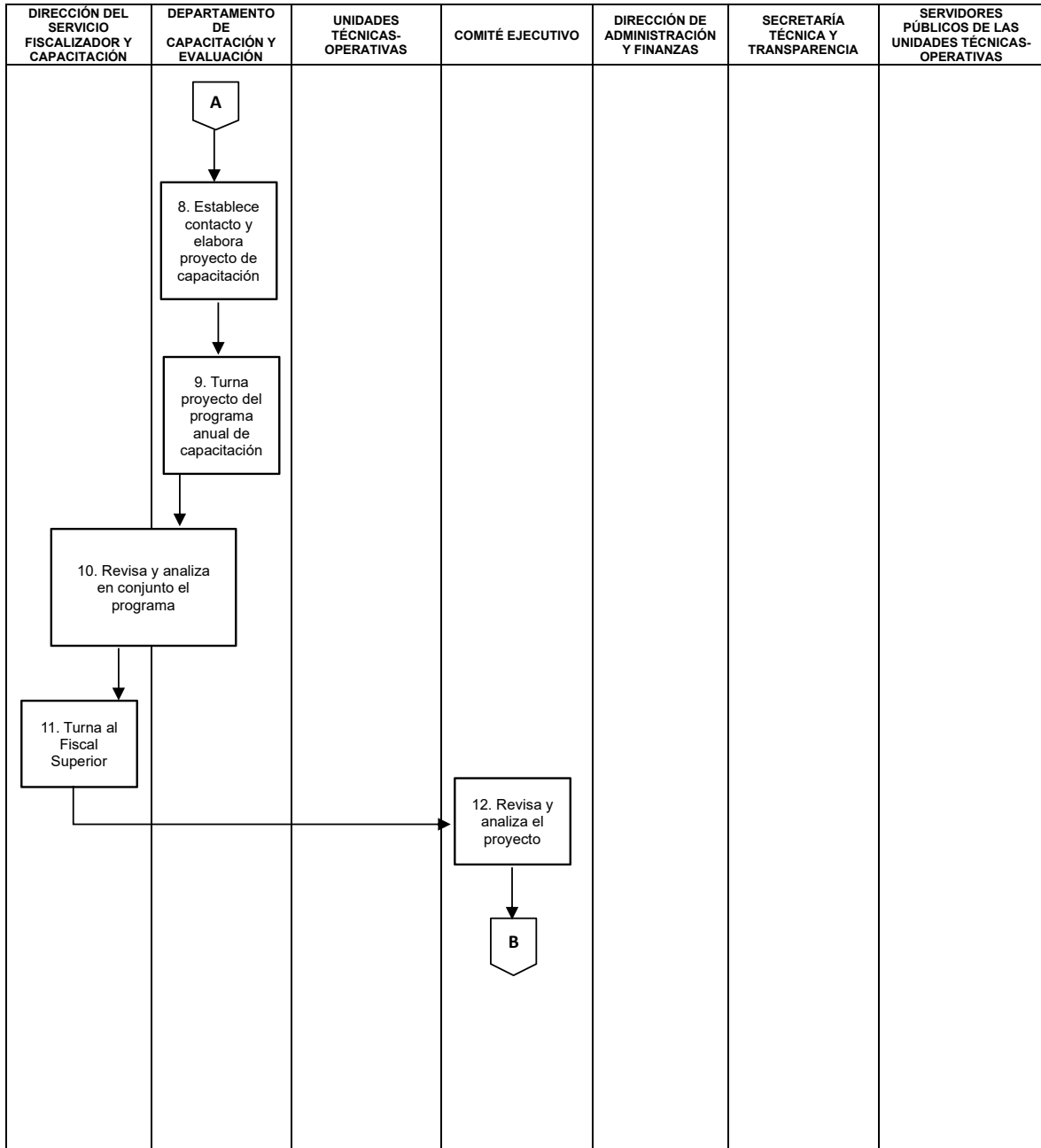
- m) Solicitar y/o adecuar el montaje de las instalaciones para el desarrollo de la capacitación.
 - n) Realizar la cédula de resultados de capacitación.
- 5.20. La Cédula de resultados de capacitación podrá estar integrada por: fecha, sede (o plataforma virtual, en caso de aplicar), horario, nombre del capacitador(a), no. de asistentes, no. de evaluaciones aplicadas, resultados finales.
- 5.21. En caso de no contar con las asistencias solicitadas en los lineamientos de capacitación, recibirán una calificación no aprobatoria.
- 5.22. La calificación mínima aprobatoria de los cursos del Programa será de ocho, en una escala de cero a diez.
- 5.23. La DSFC, enviara a las Unidad Técnicas-Operativas, las constancias de los servidores públicos aprobados en los cursos.



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

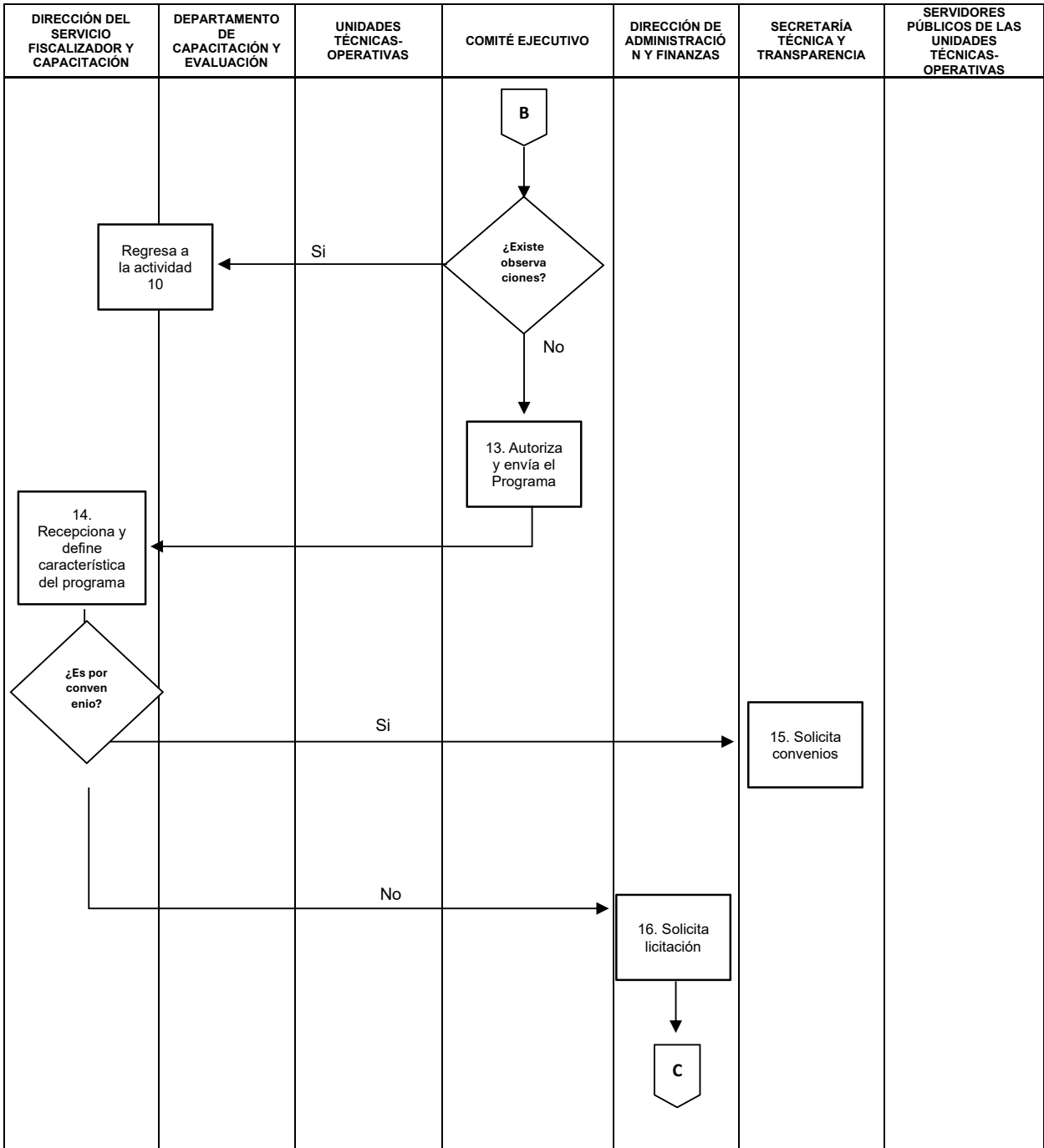
6. FLUJOGRAMA:





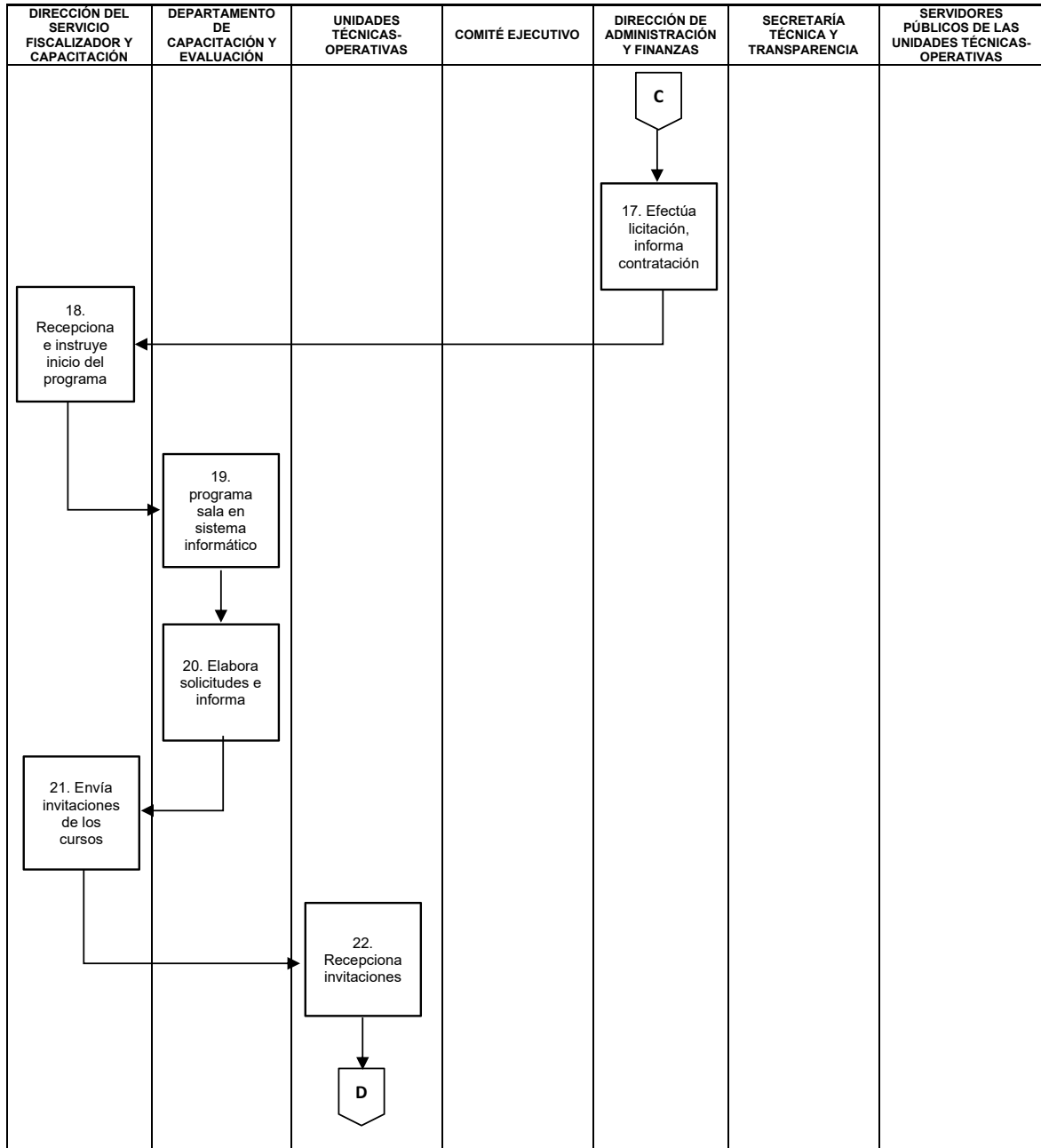
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		





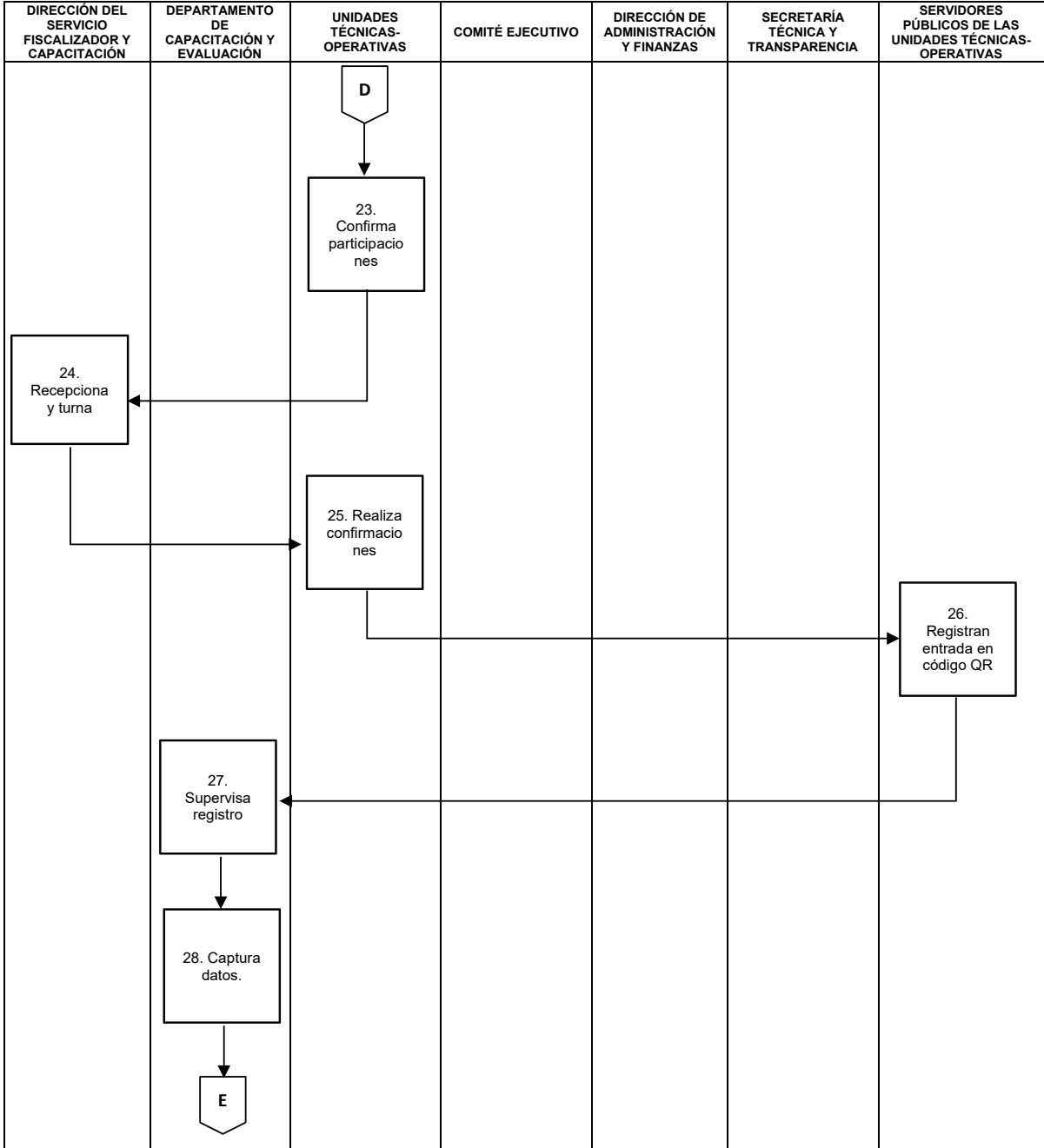
NUM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		




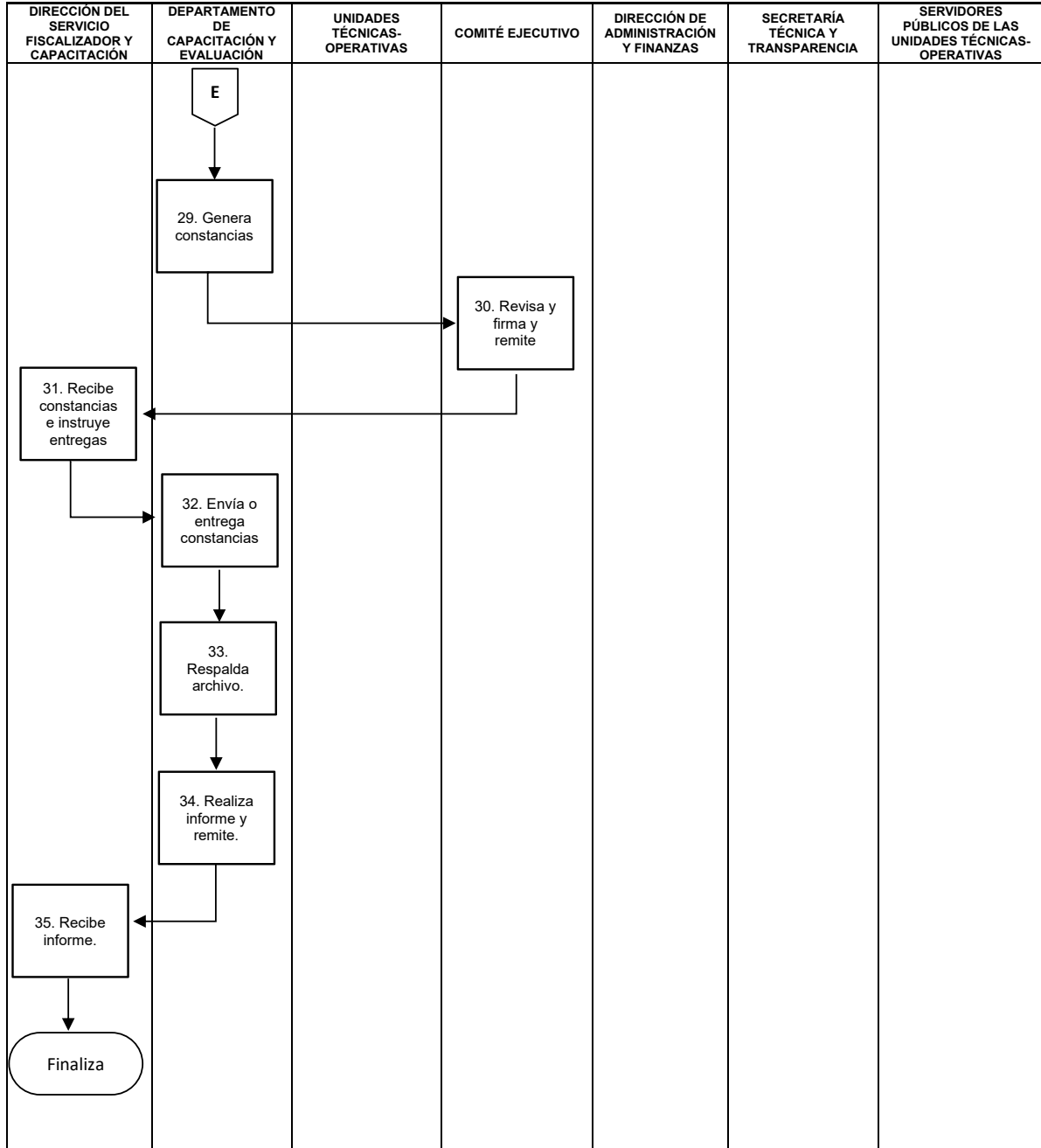
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-04		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	Inicia 1. Instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación, la actualización y/o adecuación de la cédula de Detección de Necesidades de capacitación.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	2. Actualiza y adecúa la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para autorización por parte de Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	3. Autoriza las modificaciones realizadas a la cédula para la Detección Necesidades de Capacitación para su respectiva reproducción. 4. Solicita, a través de memorándum, la aplicación de la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación, a las Unidades Técnicas-Operativas.
Unidades Técnicas-Operativas	5. Recepciona solicitud, requisita la cédula y tras efectuar su llenado en el formato o sistema informativo, remite o informa por memorándum el llenado.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	6. Recibe la cédula y al Departamento de Capacitación y Evaluación para que inicie el procesamiento de datos.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	7. Recepciona y revisa la cédula e Inicia la captura y el procesamiento de datos registrados en la cédula, elabora el Reporte de Necesidades de Capacitación, así como también al Concentrado de las solicitudes de capacitación. 8. Establece los contactos con las instituciones públicas o privadas, o con las personas físicas que ofrecen servicios de capacitación, para cotizar los costos unitarios de la capacitación a programar o gestionar cursos de forma gratuita, estructurar los temas de

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	16 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-04			


	<p>capacitación que hayan sido solicitados y así elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Objetivo general; k) Temáticas; l) Fechas, horarios, instructor(es) y duración; m) Número de participantes; n) Lugar sede (o plataforma virtual, en caso de aplicar); o) Equipo a utilizar; p) Material e instrumentos didácticos a utilizarse; q) Especificaciones técnicas de los cursos que conforman el Programa; r) Relación de los posibles instructores o proveedores de la capacitación; y <p>9. Turna el proyecto del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación para su conocimiento y trámite.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación y Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	10. Revisa y analiza conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Evaluación el proyecto del Programa Anual del Servicio Fiscalizador de Carrera.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	11. Turna al Fiscal Superior para su autorización.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	12. Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual del Servicio Fiscalizador de Carrera, Procede a toma de decisión: ¿Existen Observaciones al PAC? Sí, regresa a la actividad 10.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	17 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		


	<p>No, continúa con la actividad 13.</p> <p>13. Autoriza y envía el Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera e informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>14. Recepciona y define la característica del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, procede a toma de decisión:</p> <p>¿El Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera es con convenio?</p> <p>Sí, continua con la actividad 15</p> <p>No, continua con la actividad 16.</p> <p>15. Solicita a la Secretaría Técnica y Transparencia, los convenios con las instituciones.</p> <p>16. Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas se efectúe el proceso de licitación y contratación de los proveedores o persona física, para del Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución de los recursos.</p>
Director(a) de Administración y Finanzas	<p>17. Efectúa la licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos e informa por correo electrónico o memorándum a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, la contratación de los proveedores o persona física.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>18. Recepciona la notificación e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación para que inicie con la logística y ejecución del programa anual de capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	18 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<p>19. Procede a programar disponibilidad de sala en sistema informático.</p> <p>20. Elabora todas aquellas solicitudes que se requieran para la ejecución de dicho programa (sala, materiales, plataforma virtual para cursos en línea y equipo de audio y video) e informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	21. Envía invitación de los cursos a las Unidades Administrativas de Fiscalización, de acuerdo a la programación.
Unidades Técnicas-Operativas	<p>22. Recepciona las invitaciones a cursos de capacitación por parte de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.</p> <p>23. Comunica a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación los nombres los servidores públicos que asistirán a los cursos de capacitación. Asimismo, indicará a sus subordinados registrarse al Sistema Informático, para confirmar su participación en el evento de capacitación</p>
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	24. Recepciona el listado de participantes de los cursos de capacitación y turna al Departamento de Capacitación y Evaluación para su inclusión y validación en la lista de asistencia de acuerdo al curso que corresponda.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	25. Recepciona la lista de asistentes y realiza las confirmaciones cotejando con los registros del Sistema Informático y descarga la lista de asistencia.
Servidores Públicos de las Unidades Técnicas-Operativas	26. Asistir a la capacitación estipulada y registra su entrada mediante un código QR.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<p>27. Supervisa el registro de entrada, la aplicación de las evaluaciones y las encuestas de satisfacción, para su posterior interpretación de datos e inclusión en la carpeta integradora de evidencia.</p> <p>28. Captura y analiza los datos obtenidos del curso a la base de datos de capacitación.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	19 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-04			

	29. Genera las constancias del curso a través del Sistema Informático y las pasa a firma.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	30. Revisa y firma mediante firma autógrafa o electrónica las constancias y remite o informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador de Carrera.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	31. Recibe las constancias firmadas e instruye al Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación, la distribución.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	32. Envía las constancias a los correos electrónicos registrados en el Sistema Informático o se entregan físicamente a los Directores(a) para su distribución, a todos los participantes aprobados de los cursos. 33. Respalda el archivo de los cursos para su consulta o disposición final 34. Realiza el Informe Anual de Capacitación y remite a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	35. Recibe el informe Anual de Capacitación. Finaliza.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	20 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-04		

8. GLOSARIO:

Constancias: Documento que certifica que una persona ha completado un curso, taller o programa de capacitación específico.

Informe Anual de Capacitación: Documento que resume las actividades de capacitación y desarrollo realizadas.

Servidores Públicos de Carrera: Comprende al personal de confianza de las Unidades Administrativas de Fiscalización del OSFE, que haya cubierto las distintas etapas estipuladas en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.


Unidades Técnicas-Operativas: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública (DATEPIP), Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental (DFEG) y Dirección de Auditoría del Desempeño (CAD).

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X
ESFC	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
LOSFC	Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CAP_INT-G-01	Programa de Capacitación	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	21 de 21	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-04			


	n Anual del Servicio Fiscalizador de Carrera			
CAP_INT-G-01	Encuesta de satisfacción	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
CAP_INT-G-01	Informe de Capacitación	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Administración y Finanzas
04	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
05	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
06	Dirección de Auditoría de Desempeño
07	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
08	Departamento de Capacitación y Evaluación


12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Actualización de responsables, actividades, nombres de unidades administrativas, flujograma.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SRVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>C. Andrés Guillermo Colorado Pedrero</p> 	<p>C. Erika Guadalupe García García</p> 	<p>C. Juan José Peralta Fósil</p> 
COORDINADOR DE ÁREA	DIRECTORA DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

PROCEDIMIENTO DE: Evaluación del Desempeño del Servicio Fiscalizador de Carrera


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

1. OBJETIVO: Evaluar el desempeño de manera confiable y transparente, para identificar el nivel de eficiencia con que cada uno de los servidores públicos realiza las actividades que tienen encomendadas, a fin de reconocer el esfuerzo personal de aquellos que muestren interés por desempeñar con mayor calidad sus funciones e identificar los requerimientos de capacitación.

2. ALCANCE: Inicia con la notificación a los titulares de las unidades técnicas-operativas, del inicio del proceso de evaluación del desempeño anual y finaliza con el informe de los resultados obtenidos.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el diseño, los criterios y metas desarrolladas para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las unidades técnicas-operativas. • Autorizar las evaluaciones que aplicarán para el desempeño de los servidores públicos.
Unidades técnicas-operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar de forma anual el desempeño del personal a su cargo. • Hacer del conocimiento a sus colaboradores de los procesos, responsabilidades o áreas de responsabilidades que serán evaluados de manera anual. • Firmar de Vo.Bo, todas las evaluaciones de Desempeño del personal a su cargo.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	3 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P.A.9.-05			

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> Retroalimentar de manera anual a sus colaboradores sobre el resultado de su desempeño.
Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Definir la elaboración, modificación o adecuación a las Evaluaciones de Desempeño. Difundir entre las unidades técnicas-operativas la evaluación, el objeto, alcance e impacto esperado. Dar a conocer los resultados de la evaluación a los Titulares de las técnicas-operativas.
Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Llevar la coordinación y control del proceso. Actualizar las Evaluaciones del Desempeño de acuerdo a las necesidades demandadas por el Comité Ejecutivo. Llevar el registro de forma anual de las calificaciones del desempeño de cada servidor público. Presentar el informe anual con los resultados de las evaluaciones del desempeño.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> Dirección del Servicio Fiscalizador y capacitación Unidades técnicas-operativas. Comité Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Evaluación del Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos de Carrera.
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

Conocer el nivel de cumplimiento de las funciones, responsabilidades y metas inherentes al cargo que ocupan los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas, acorde al perfil del puesto que ocupa y que impactan en el clima laboral y la gestión institucional.	<p>Porcentaje de servidores públicos evaluados que integran el Servicio Fiscalizador de Carrera.</p> <p>(No. de servidores públicos evaluados/No. de servidores públicos programados) X100</p>
---	---

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


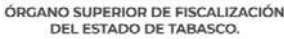
5.1 La evaluación del desempeño deberá orientarse a ser:

- a) Funcional, es decir, lograr que los servidores públicos del OSFE laboren en relación con los objetivos institucionales (Perspectiva Institucional, Programas de trabajo generales y específicos, Plan de Desarrollo Institucional);
- b) Cualitativo, abarcando desde la productividad del personal (Perfil de Puesto) hasta la satisfacción de los requerimientos mínimos de bienestar de los servidores públicos (sueldo; capacitación; remuneraciones o incentivos; y reconocimientos públicos);
- c) Operativo, resolver de manera oportuna las dificultades que se presentan antes de establecer una relación laboral, durante la prestación del servicio y al término de ésta.

5.2 La evaluación del desempeño deberá apegarse a lo establecido en el catálogo de Perfil de Puesto, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

5.3 La evaluación del desempeño deberá fundamentarse en los siguientes principios básicos:

- a) Mensurabilidad: Los factores a evaluar deben ser susceptibles de medición.
- b) Verificabilidad: Los resultados de la evaluación deben ser comprobables.
- c) Transparencia: La evaluación debe ser confiable, comprensible y que el personal conozca sobre el proceso y los resultados.
- d) Igualdad: Todos los servidores públicos del SFC tienen el derecho a ser evaluados.
- e) Oportunidad: Los servidores públicos del SFC tienen el derecho a conocer oportunamente la valoración de sus servicios.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-05		

f) Retroalimentación: El resultado de la evaluación debe ser conocido por todos los interesados.

5.4 Los criterios de la evaluación del desempeño se considerarán en el descriptor de puestos.

5.5 La Evaluación del Desempeño será un instrumento para verificar de manera permanente la competencia laboral; de igual modo, en mejorar los resultados de los servidores públicos de las unidades técnicas-operativas acorde a:

- La vinculación de la persona al cargo;
- La detección de las necesidades y aplicación de las estrategias de capacitación, entrenamiento y el desarrollo profesional;
- La promoción de servidores públicos claves para el OSFE y que pueden cubrir otros puestos por movimiento escalafonario
- Los incentivos, remuneraciones y compensaciones;
- La mejora en las relaciones humanas entre los mandos Directivos, Medios y Operativos;
- El involucramiento de los servidores públicos en la perspectiva institucional; y
- La autoevaluación, estimar el grado del potencial del desarrollo profesional, estímulos de productividad, ubicación, remoción o promoción, detección de aciertos o errores en el diseño del puesto y la toma de decisiones en función de las estrategias institucionales.

5.6 La Evaluación del Desempeño estará a cargo del Superior Jerárquico inmediato del evaluado.


5.7 La evaluación tendrá como propósito:

- Otorgar la titularidad del personal de carrera;
- Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- Determinar la permanencia del personal de carrera en el Servicio.

5.8 Las evaluaciones se realizarán de forma anual.



5.9 La evaluación podrá comprender:

- El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- Los méritos laborales;
- La capacitación adquirida durante el período,
- La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento; y
- Mediante un conjunto de procedimientos e instrumentos que tendrá por objeto fundamentar la toma de decisiones relativas a la permanencia, la titularidad, la promoción y el ascenso, el

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
PAGINA:	6 de 13		
CLAVE:	P.A.9.-05		
			ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.


otorgamiento de estímulos y la profesionalización de los miembros del Servicio Fiscalizador de Carrera.

- 5.10 Los responsables y participantes en el proceso de evaluación serán: la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación y las Unidades técnicas-operativas mediante los servidores públicos.
- 5.11 Los participantes o servidores públicos deberán estar conscientes de su responsabilidad y de la importancia del proceso de evaluación del desempeño que impactará en el mejoramiento personal, laboral y profesional.
- 5.12 La escala de la valoración de los resultados para la evaluación del desempeño podrá ser en función de lo siguiente:
- **Excelente:** Desempeño constantemente excepcional, demostrando logros extraordinarios en todas las manifestaciones del trabajo.
 - **Sobresaliente:** Supera eventualmente los resultados esperados, en tiempo y forma, reflejando un nivel de consecución y desempeño que está por arriba de lo razonable para el promedio.
 - **Satisfactorio:** Muestra un desempeño constante dentro de los estándares establecidos sin excepciones significativas.
 - **Irregular:** Satisface casi todas las exigencias mínimas del puesto, y cumple con la mayoría de los estándares, pero requiere mayor desarrollo de habilidades y conocimientos.
 - **Insatisfactorio:** No cumple con los estándares mínimos exigidos de la evaluación.
- 5.13 Los niveles para la aplicación de la Evaluación del Desempeño serán los siguientes:
- Nivel Jefa (e) de Grupo.
 - Nivel Auditor.
- 5.14 Los servidores públicos de carrera cuyo resultado de evaluación sea excelente, podrán recibir reconocimientos e incentivos por su desempeño destacado.
- 5.15 Los casos de los servidores públicos de carrera que obtengan puntajes no satisfactorios, serán valorados de manera individual por el comité ejecutivo a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño como por ejemplo: cursos adicionales de capacitación, evaluaciones individuales en las áreas deficientes, y evaluaciones colectivas destinadas a mejorar el rendimiento de

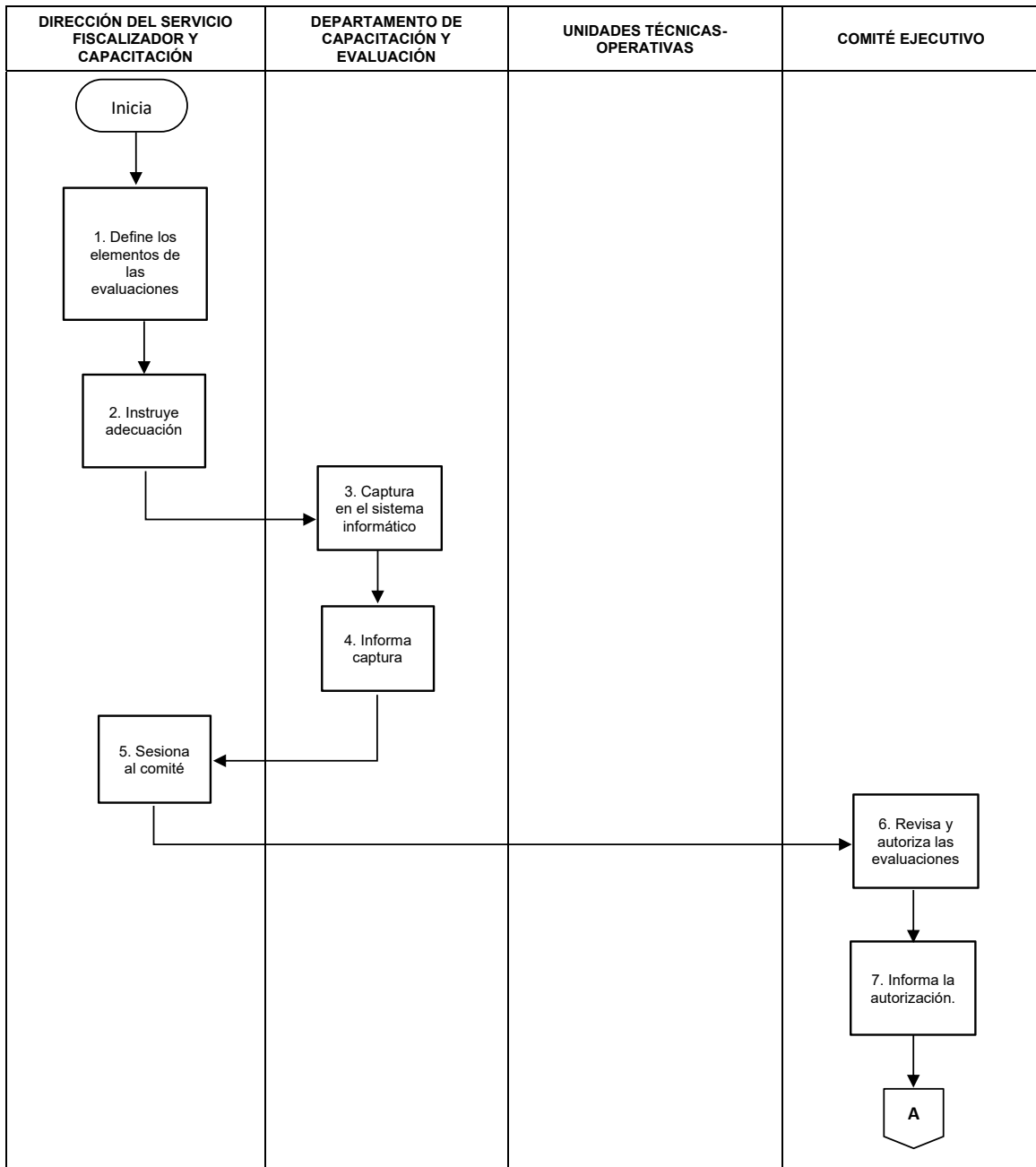
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-05		


las unidades responsables en las que no se hayan cumplido los objetivos establecidos.

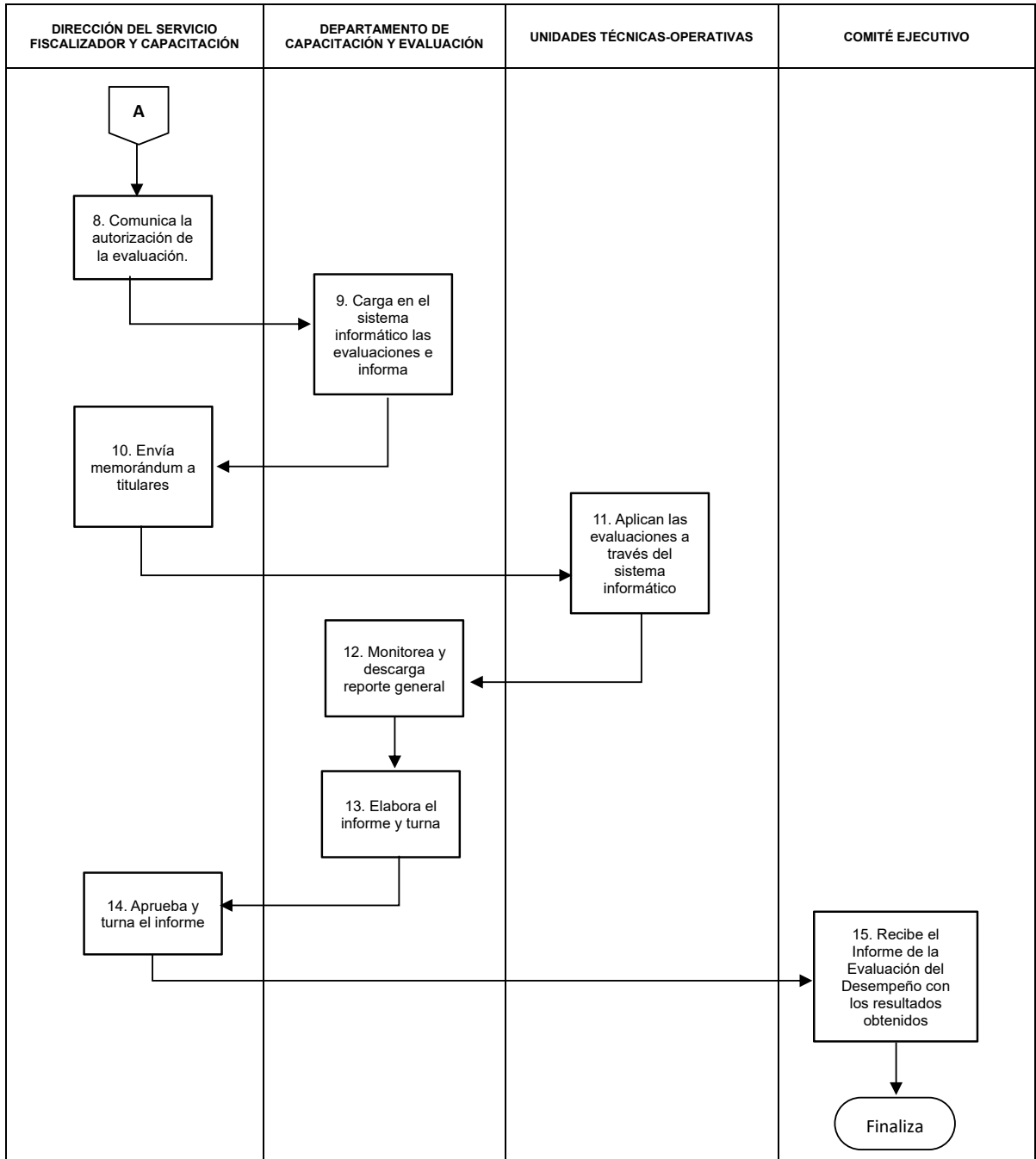
- 5.16 La evaluación del desempeño deberá apoyar en la determinación de las acciones de capacitación y actualización para fortalecer el desempeño y el logro de resultados del servidor público de carrera, considerando sus fortalezas y áreas de oportunidad identificadas previamente. El seguimiento a dichas acciones es responsabilidad del Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
- 5.17 El responsable de la comunicación de los resultados será el Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación quien deberá notificar a los Titulares de las Unidades técnicas-operativas.
- 5.18 En la retroalimentación la comunicación entre el Evaluador y Evaluado deberá ser de manera personal, asegurándose de que éste último comprenda claramente lo que se espera de él, en cuanto a su desempeño.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> Define los elementos de competencia, criterios, objetivos y metas que se establecerán para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas. Instruye adecuación al Departamento de Capacitación y Evaluación
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Captura en el Sistema Informático las evaluaciones del desempeño conforme a los elementos de competencia, criterios y metas. Informa la conclusión de la captura a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Sesiona al Comité Ejecutivo para autorización de las evaluaciones.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza las evaluaciones, los elementos de competencia, los criterios y metas anteriormente establecidas para evaluar el desempeño de los servidores públicos de las Unidades técnicas-operativas. Informa la autorización a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Comunica al Departamento de Capacitación y Evaluación la autorización de las Evaluaciones de Desempeño.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> Carga al sistema informático las evaluaciones para su aplicación e informa a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> Envía memorándum a los titulares de las Unidades técnicas-operativas para difundir

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

	las políticas y la aplicación de las evaluaciones.
Titulares de las Unidades técnicas-operativas	11. Aplican las evaluaciones a través del sistema informático.
Jefe(a) de Departamento de Capacitación y Evaluación	12. Monitorea y descarga del sistema electrónico el reporte general de resultados. 13. Elabora el Informe de la Evaluación del Desempeño y turna a la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación para su revisión y autorización.
Director(a) del Servicio Fiscalizador y Capacitación	14. Recibe y aprueba el Informe de la Evaluación del Desempeño y turna al Comité Ejecutivo los resultados obtenidos.
Comité Ejecutivo del Servicio Fiscalizador de Carrera	15. Recibe el Informe de la Evaluación del Desempeño con los resultados obtenidos. Finaliza.


8. GLOSARIO:

Informe de Evaluación del Desempeño: Documento que resume la evaluación del rendimiento de un servidor público durante un periodo determinado.

Evaluación del Desempeño: Se refiere a la valoración periódica del desempeño del personal en un puesto de trabajo contra los requisitos o estándares especificados.

Servidores Públicos de Carrera: Comprende al personal de confianza de las Unidades Administrativas de Fiscalización del OSFE, que haya cubierto las distintas etapas estipuladas en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

Unidades Técnicas-Operativas: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública (DATEPIP), Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental (DFEG) y Dirección de Auditoría del Desempeño (CAD).

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	12 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P.A.9.-05		

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
RI	Reglamento Interior		X
MO	Manual de Organización		X
ESFC	Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera		X
LOSFC	Lineamiento para la Operación del Servicio Fiscalizador de Carrera		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
ED_INT-G-01	Evaluación del Desempeño	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación
ED_INT-G-01	Informe de la Evaluación del Desempeño	5 años	Equipo de Cómputo	Eliminación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
04	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
05	Dirección de Auditoría de Desempeño
06	Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación
07	Departamento de Capacitación y Evaluación de la Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DEL SERVICIO FISCALIZADOR Y CAPACITACIÓN	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 13	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA	
CLAVE:	P.A.9.-05		


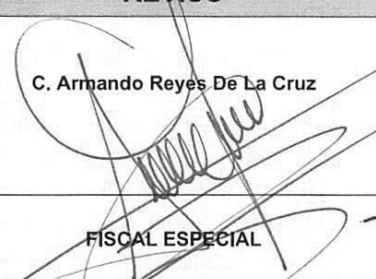
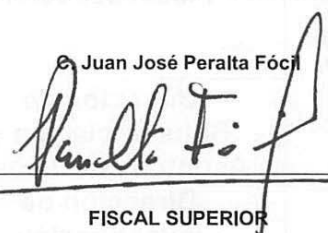
12. CONTROL DE CAMBIOS:



FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Actualización de responsables, actividades, nombres de unidades administrativas, flujograma.

B.
FISCAL ESPECIAL

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES O ESPECÍFICOS, DE RESULTADOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P-B.-01		

INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES O ESPECÍFICO, DE RESULTADOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Laura Montejo Zurita	 C. Armando Reyes De La Cruz	 C. Juan José Peralta Focil
<small>JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTROL, ESTADÍSTICA Y SEGUIMIENTO</small>	<small>FISCAL ESPECIAL</small>	<small>FISCAL SUPERIOR</small>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	2 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	
CLAVE:	P-B.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Integración de los Informes Parciales o Específicos, de Resultados y Reporte Final, de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Fiscal Especial

1. OBJETIVO: Integrar los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, derivados de la fiscalización de las cuentas públicas, de conformidad con el Programa Anual de Auditorías (PAA), así como, efectuar el seguimiento de ejercicios anteriores, informando al H. Congreso del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.


2. ALCANCE: Inicia desde la definición de la estructura de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, derivados de la fiscalización de las cuentas públicas, hasta la entrega de éstos al H. Congreso del Estado de Tabasco.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Comisión del H. Congreso del Estado de los resultados de las auditorías realizadas, en los términos de Ley. (informes parciales o específicos, de resultados y reporte final)
Fiscal especial	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la instrumentación de herramientas metodológicas en las unidades administrativas del Órgano que permitan el avance en la revisión de la planeación, programación, ejecución, emisión de informes y seguimiento de las Auditorías
Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y Dirección de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás áreas administrativas en la elaboración del Informe de Resultados. • Ordenar se designe al personal que coadyuvara en la actualización del estatus de las acciones

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<p>emprendidas por esta Dirección y que serán plasmadas en el informe de resultados que se presenta ante el Congreso del Estado.</p>
<p>Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental; Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y Dirección de Auditoría del Desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y autorizar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • Vigilar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos. • Vigilar con otras unidades administrativas la elaboración del Informe de Resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico. • 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
<p>Subdirecciones de las Unidades Técnicas Operativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • Coadyuvar en la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos. • Coordinar la elaboración de informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías, y en su caso, informes específicos. • Coordinar con otras unidades administrativas la elaboración del informe de resultados, que incluya el mapeo y álbum fotográfico.
<p>Departamentos de las Unidades Técnicas Operativas que realizan actividades de fiscalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración de los Informes parciales, específicos y de resultados de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables como consecuencia de las auditorías practicadas. • Coadyuvar con el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento de la Fiscalía Especial, la integración y revisión de los resultados de las observaciones preliminares y de los pliegos de observaciones, así como de los informes de



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<p>auditorías parciales, de resultados y en su caso, específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes parciales, complementarios, de resultados y reporte final de las auditorías y en su caso, informes específicos. • 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. • 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.
Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la información para la debida integración de los informes parciales y en su caso específico, así como de los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas. • Integrar el reporte final que contenga las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, con información procedentes de las unidades técnicas-operativas.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Técnicas-Operativas • Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos • Dirección de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Parciales o Especifico Autorizados • Informes de Resultados Autorizados • Seguimiento de los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas de los ejercicios anteriores para los Informes de Resultados. • Acciones emprendidas En Seguimiento A Las Auditorías Del Ejercicio Fiscal Correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Parciales o Especificos Validados • Informes de Resultados Validados • Anexo del Informe de Resultados del Seguimiento de los Decretos de Calificación de las Cuentas Públicas de los ejercicios anteriores, Validado • Reporte Final 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado. • Ciudadanía. • Entes Públicos auditados
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO			INDICADORES
<p>Tener un proceso clave para la fiscalización de los recursos públicos, que permitan proporcionar un insumo al H. Congreso del Estado, así como informar a la ciudadanía, fomentando la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.</p>			<p>Porcentaje de cumplimiento de la integración de los Informes Parciales o Especificos (No. de cédulas registradas / No. de cédulas revisadas) x100</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la integración de los</p>


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	 <small>OSFE</small> <small>TABASCO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
CLAVE:	P-B.-01		

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
			<p>Informes de Resultados (No. De Informes De Resultados Integrados/No. De Informes De Resultados Emitidos) X100</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la integración del Reporte Final (120 Días) (No. De Informes Integrados / No. Informes Emitidos) X100</p>



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

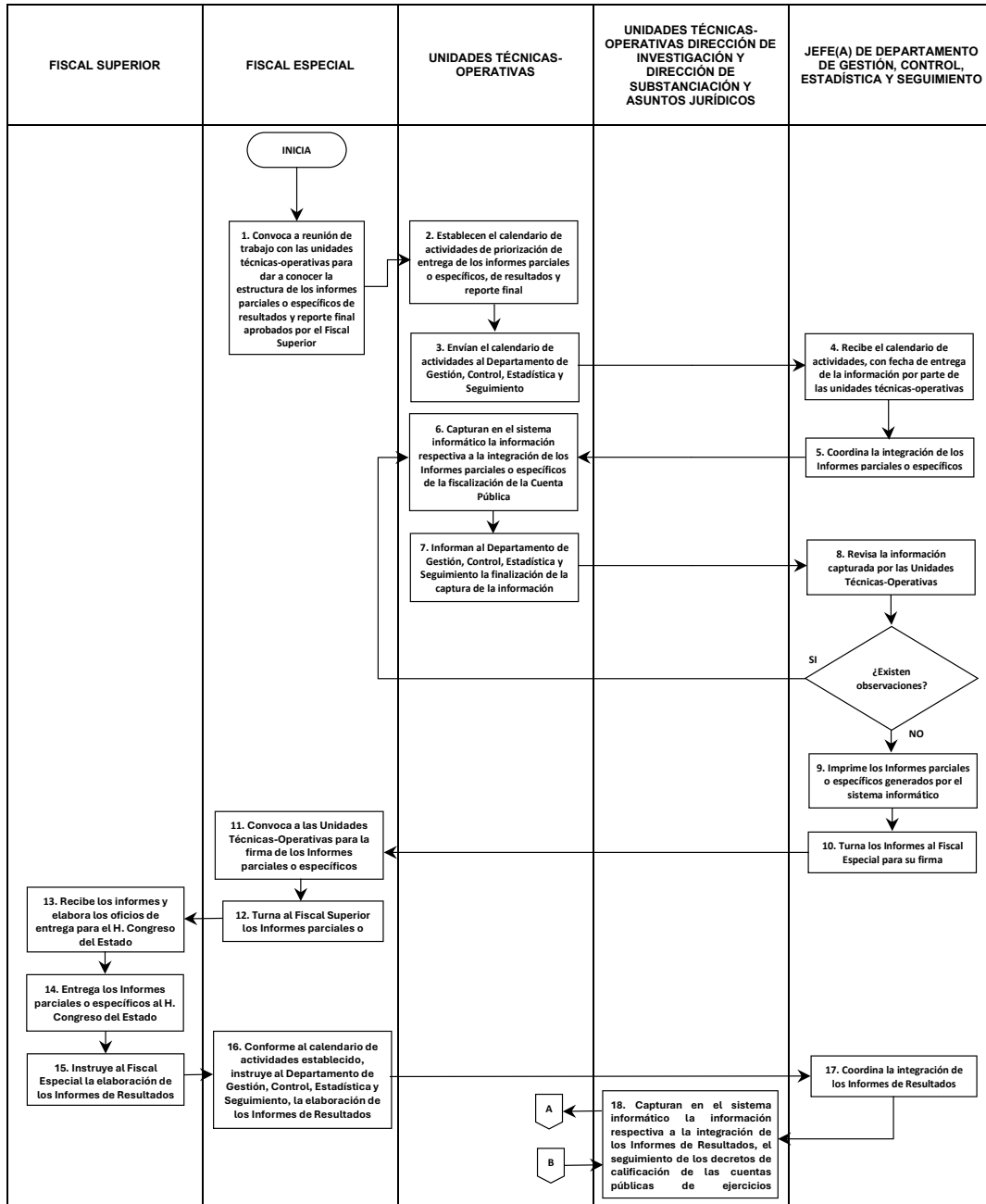
- 5.1. El Fiscal Superior, a través del fiscal especial en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, determinarán la estructura y diseño de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final.
- 5.2. La redacción de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, se deberán realizar en apego a los lineamientos específicos para la revisión de las cédulas de observaciones, entre otros materiales de consulta.
- 5.3. La Dirección de Investigación y la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, proporcionarán asesoría, en caso de requerirse, para la elaboración de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final.
- 5.4. El proceso de autorización y validación de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, se desarrollarán a través del sistema informático.
- 5.5. Con la notificación del informe de resultados a las entidades fiscalizadas quedarán formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe, salvo en los casos del informe de presunta responsabilidad administrativa y de las denuncias penales y de juicio político, los cuales se notificarán a los presuntos responsables en los términos de las leyes y demás ordenamientos que rigen los procedimientos respectivos.
- 5.6. La notificación de los Informes Parciales, se distribuirá de la siguiente manera: a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco, y a la Comisión de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- 5.7. La notificación de los Informes de Resultados, se distribuirá de la siguiente manera: a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco, y a la Comisión de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

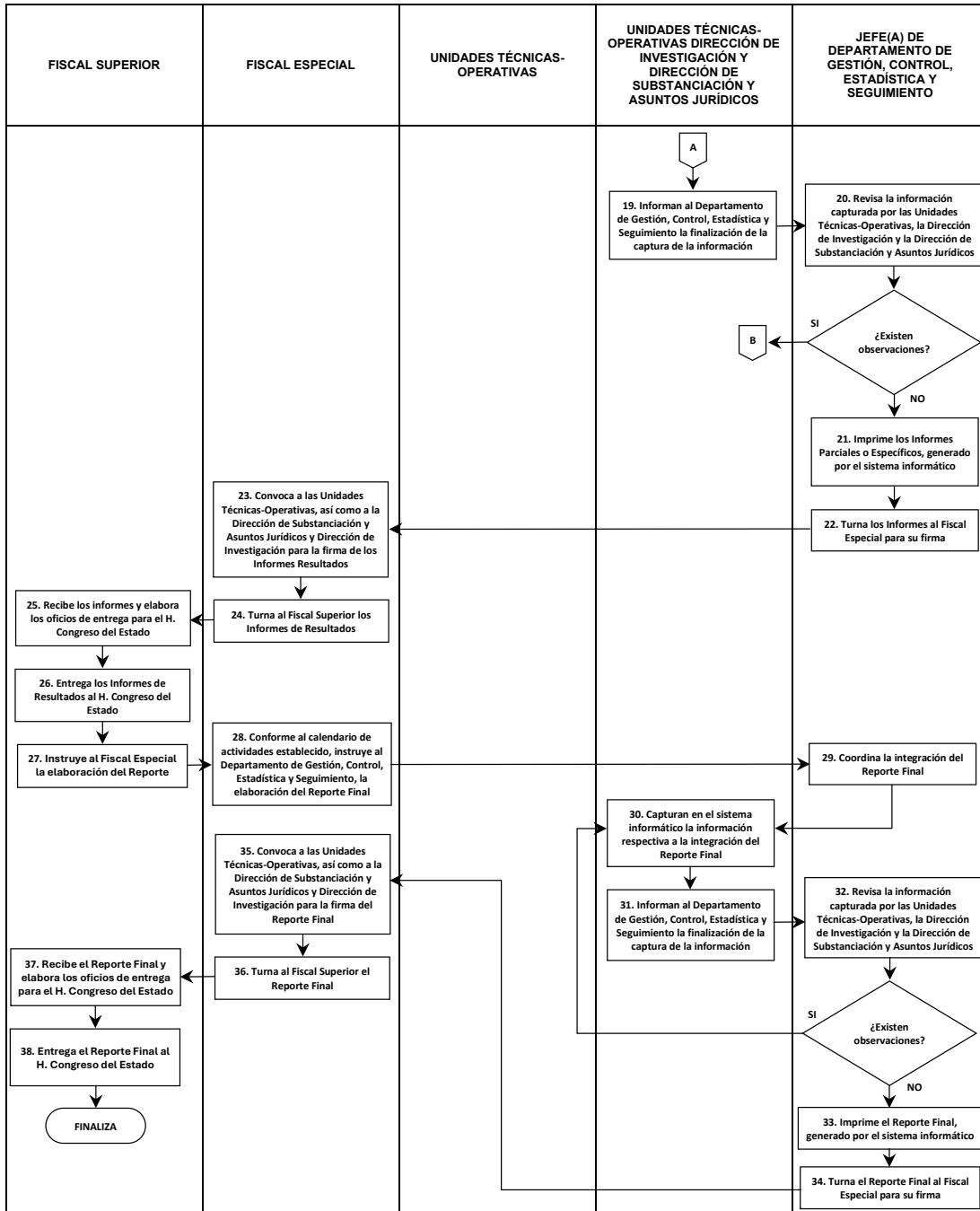
- 5.8. La notificación del Reporte Final, se distribuirá de la siguiente manera: a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco, y a la Comisión de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	
CLAVE:	P-B.-01		

6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	 H. CONGRESO DEL ESTADO TABASCO
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:



RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Especial	<p>Inicia</p> <p>1. Convoca a una reunión de trabajo con las unidades técnicas-operativas para dar a conocer la estructura de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, aprobados por el fiscal superior, a efecto de integrar su contenido.</p>
Unidades Técnicas-Operativas	<p>2. Establecen el calendario de actividades de priorización de entrega de los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final por parte de las áreas correspondientes.</p> <p>3. Envían el calendario de actividades al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>4. Recibe el calendario de actividades, donde se indique la fecha de entrega de la información por parte de las unidades técnicas-operativas, con la cual se integrarán los informes parciales o específicos, de resultados y reporte final, de la fiscalización de las cuentas públicas.</p> <p>5. Coordina la integración de los Informes Parciales o Especifico.</p>
Unidades Técnicas-Operativas	<p>6. Capturan en el sistema informático la información respectiva a la integración de los Informes Parciales o Especifico de la fiscalización de la Cuenta Pública.</p> <p>7. Informan al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento la finalización de la captura de la información.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>8. Revisa la información capturada por las Unidades Técnicas-Operativas. Procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? Sí, se informan las observaciones y regresa a la actividad 6. No, continúa con la actividad 9.</p> <p>9. Imprime los Informes Parciales o Especifico, generado por el sistema informático.</p> <p>10. Turna los Informes al Fiscal Especial para su firma.</p>
Fiscal Especial	<p>11. Convoca a las Unidades Técnicas-Operativas para la firma de los Informes Parciales o Especifico.</p> <p>12. Turna al Fiscal Superior los Informes Parciales o Especifico.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	12 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-B.-01			

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Fiscal Superior	<p>13. Recibe los informes y elabora los oficios de entrega para el H. Congreso del Estado de Tabasco.</p> <p>14. Entrega los Informes Parciales o Especifico al H. Congreso del Estado de Tabasco.</p> <p>15. Instruye al Fiscal Especial la elaboración de los Informes de Resultados.</p>
Fiscal Especial	<p>16. Conforme al calendario de actividades establecido en la actividad 2, instruye al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, la elaboración de los Informes de Resultados.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>17. Coordina la integración de los Informes de Resultados.</p>
Unidades Técnicas-Operativas, Dirección de Investigación y Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	<p>18. Capturan en el sistema informático la información respectiva a la integración de los Informes de Resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como el seguimiento de los decretos de calificación de las cuentas públicas de los ejercicios anteriores, los cuales son los anexos de los informes de resultados.</p> <p>19. Informan al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento la finalización de la captura de la información.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>20. Revisa la información capturada por las Unidades Técnicas-Operativas, la Dirección de Investigación y la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. Procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? Sí, se informan las observaciones y regresa a la actividad 18. No, continúa con la actividad 21.</p> <p>21. Imprime los Informes Parciales o Especifico, generado por el sistema informático.</p> <p>22. Turna los Informes al Fiscal Especial para su firma.</p>
Fiscal Especial	<p>23. Convoca a las Unidades Técnicas-Operativas, así como a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y Dirección de Investigación para la firma de los Informes Resultados.</p> <p>24. Turna al Fiscal Superior los Informes de Resultados.</p>
Fiscal Superior	<p>25. Recibe los informes y elabora los oficios de entrega para el H. Congreso del Estado de Tabasco.</p> <p>26. Entrega los Informes de Resultados al H. Congreso del Estado de Tabasco.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
	27. Instruye al Fiscal Especial la elaboración del Reporte Final.
Fiscal Especial	28. Conforme al calendario de actividades establecido en la actividad 2, instruye al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, la elaboración del Reporte Final.
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	29. Coordina la integración del Reporte Final.
Unidades Técnicas-Operativas, Dirección de Investigación y Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos	30. Capturan en el sistema informático la información respectiva a la integración del Reporte Final. 31. Informan al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento la finalización de la captura de la información.
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	32. Revisa la información capturada por las Unidades Técnicas-Operativas, la Dirección de Investigación y la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos. Procede a una toma de decisión. ¿Existen observaciones? Sí, se informan las observaciones y regresa a la actividad 30. No, continúa con la actividad 33. 33. Imprime el Reporte Final, generado por el sistema informático. 34. Turna el Reporte Final al Fiscal Especial para su firma.
Fiscal Especial	35. Convoca a las Unidades Técnicas-Operativas, así como a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos y Dirección de Investigación para la firma del Reporte Final. 36. Turna al Fiscal Superior el Reporte Final.
Fiscal Superior	37. Recibe el Reporte Final y elabora los oficios de entrega para el H. Congreso del Estado de Tabasco. 38. Entrega el Reporte Final al H. Congreso del Estado de Tabasco. Finaliza

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	
CLAVE:	P-B.-01		

8. GLOSARIO:

Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de tareas, actividades o eventos ordenados en el tiempo.


Cuenta Pública: Contiene los estados y la información financiera con los criterios que rigen la contabilidad pública debidamente armonizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Entidades Fiscalizadas: Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos estatales o federales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de tabasco o la de los municipios del estado, aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago, directa o indirectamente, recursos públicos estatales o federales, incluidas aquellas personas jurídicas colectivas de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Informe de Resultados: Resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública.


Informe Específico: Informe derivado de denuncias.

Informes Parciales: Avance parcial de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	OSFE TABASCO	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	15 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-B.-01			

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado	X	
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental	X	
LGRA	Ley General Responsabilidades Administrativas	X	
LOMET	Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco	X	
LRSPETM	Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios	X	
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	X	
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	X	
RI	Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización		X
MO	Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización		X

NÚM. REVISIÓN:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO FISCAL ESPECIAL	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 16	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES, DE RESULTADOS, ESPECÍFICOS Y REPORTE FINAL, DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.-01		

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
CPA-IP	Informes parciales de cada ente	8 años	Equipo de Cómputo	Conservación
CPA-IR	Informe de resultados de cada ente.	8 años	Equipo de Cómputo	Conservación
CPA-IE	Informe específico de cada ente	8 años	Equipo de Cómputo	Conservación
CPA-RF	Reporte final	8 años	Equipo de Cómputo	Conservación

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:


NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
04	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
05	Dirección de Auditoría del Desempeño
06	Dirección de Investigación
07	Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos
08	Departamento Gestión, Control, Estadística y Seguimiento

12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se agregaron la descripción de actividades para los informes parciales o específicos y el reporte final, así como las políticas de operación Nos. 5.6, 5.7 y 5.8

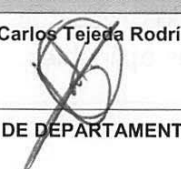
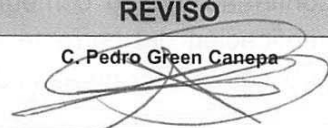
**B.1.
DIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN Y
EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL**


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

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small> ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Brandon Jesús Zetina Juárez 	C. Erika Villalpando Sánchez 	C. Juan José Peralta Focil 
COORDINADOR DE ÁREA "A"	DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	FISCAL SUPERIOR

ELABORÓ	REVISÓ
C. Juan Carlos Tejeda Rodríguez 	C. Pedro Green Canepa 
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECTOR DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OSFE T A B A S C O	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	2 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01			

PROCEDIMIENTO DE: Auditorías de Cumplimiento


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

1. OBJETIVO: Ejecutar y comunicar los resultados de las Auditorías de Cumplimiento, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de emitir una opinión de los estados contables, presupuestarios, programáticos y proyectos de inversión en obras públicas contenidos en la Cuenta Pública.


2. ALCANCE: Inicia desde la planeación específica de auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías y concluye con la emisión del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscalía Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa Anual de Auditorías, de acuerdo a la Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco, en el art. 81, Fracción IV. • Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas colectivas, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera; • Ordenar la práctica de visitas, auditorías, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	3 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al Congreso el informe de resultados y reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión. • Proponer el Programa Anual de Auditorías, observando los objetivos y estrategias del Plan Estratégico del Órgano. • Formular y someter a la aprobación del Fiscal Superior observaciones y/o recomendaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, con motivo de las auditorías practicadas por las unidades administrativas de su adscripción, así como la resolución sobre la procedencia de las solventaciones derivadas de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas. • Otorgar el Vo.Bo. a las órdenes de Auditoría de cumplimiento.
<p align="center">Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la integración de Equipos de Auditores. • Coordinar con las áreas técnico-operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías. • Coordinar los Programas Específicos de Auditoría y someterlo a consideración de su Superior Jerárquico. • Presentar al Superior Jerárquico para su validación correspondiente los resultados y las observaciones preliminares derivado de la fiscalización. • Coordinar la elaboración de los informes parciales, específicos y de resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	4 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de las auditorías contenidos en las cédulas de resultados y observaciones preliminares. • Validar los resultados de las auditorías contenidos en las cédulas de resultados y observaciones preliminares de estas Unidades Administrativas y en su caso, de los despachos o profesionales especializados. • Coordinar el seguimiento de las aclaraciones y justificaciones a la formulación de los resultados y observaciones preliminares derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública. • Presentar al Superior Jerárquico el resultado del análisis de las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización.
Subdirecciones de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y Subdirecciones de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Designar los integrantes del Equipo de Auditores. • Supervisar en coordinación con las áreas normativas y operativas del Órgano la propuesta del Programa Anual de Auditorías. • Supervisar el Programa Específico de Auditoría, correspondiente a la Subdirección de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos. • Supervisar la planeación, programación y ejecución de los programas de auditorías diversas a las Entidades Fiscalizables. • Supervisar en las reuniones las aclaraciones y justificaciones de las observaciones preliminares.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	5 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Informe parcial, de resultados y, en su caso, específico de Auditoría. • Informar a la Dirección los resultados del análisis a las justificaciones y aclaraciones de las observaciones preliminares, derivados de la fiscalización.
Departamentos de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta del Programa Anual de Auditorías, de conformidad a los lineamientos que en esta materia estén establecidos. • Atender las modificaciones del Programa Anual de Auditorías. • Colaborar con los grupos de trabajo en la planeación, programación y ejecución de los programas específicos de auditorías a las entidades fiscalizables. • Revisar y elaborar el requerimiento de información o documentación necesarias para llevar a cabo la práctica de las auditorías. • Supervisar los procedimientos de auditoría aplicados por los equipos de trabajo, en la evaluación del Gasto Público de conformidad con la información presentada en la autoevaluación y Cuenta Pública. • Informar a la Subdirección los resultados y las observaciones preliminares derivado de la fiscalización. • Coadyuvar en la elaboración de los oficios para la notificación a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de las auditorías contenidos en las cédulas de resultados y observaciones preliminares. • Supervisar la elaboración de los informes parciales, de resultados y, en su caso específicos, de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública. • Atender conjuntamente con el equipo de auditores las reuniones de trabajo, en las cuales las

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	6 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
	Entidades Fiscalizadas presentan las justificaciones y aclaraciones de los resultados y observaciones preliminares derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas, para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares, para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados. • Coordinar la integración de los expedientes con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación soporte que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas. • Coordinar la integración de las evidencias y papeles de trabajo correspondientes a las observaciones determinadas.

4. ENFOQUE A PROCESOS:

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental • Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de Observaciones • Cédulas de Solventaciones • Cédulas de los Informes Parciales y de Resultados • Cuenta Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Resultados • Informe parcial 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado • Ciudadanía • Entes fiscalizables

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 OSFE TABASCO H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	7 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

<ul style="list-style-type: none"> • Entes Fiscalizables 			
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
Contribuir a que la ciudadanía conozca los alcances de la rendición de cuentas y fomentar su participación activa en el quehacer de las instituciones públicas.		<p>Porcentaje de Cédulas de registro autorizadas con relación al Programa Anual de Auditorías (PAA) (No. de auditorías ejecutadas en el semestre/No. Total, de auditorías programadas) x100</p> <p>Porcentaje de cobertura de Fiscalización de la Cuenta Pública (No. de Procedimientos Aplicados del Programa Especifico de Auditoría/No. de Procedimientos Programados del Programa Especifico de Auditoría) x100</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de la emisión de los Informes de Resultados (No. de Informes de Resultados Emitidos/No. de Informes de Resultados Programados) x100</p>	

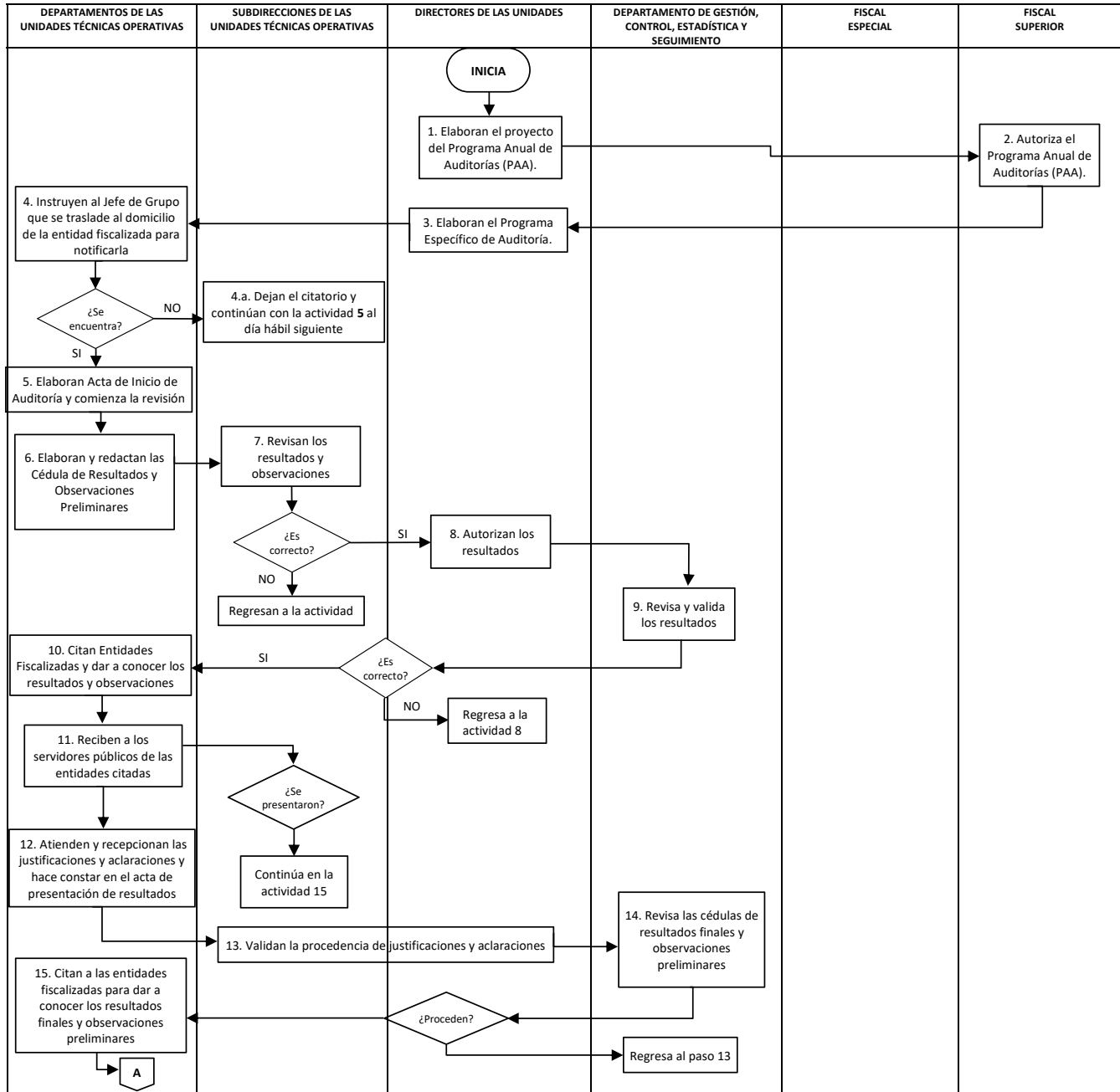
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	8 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		


5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

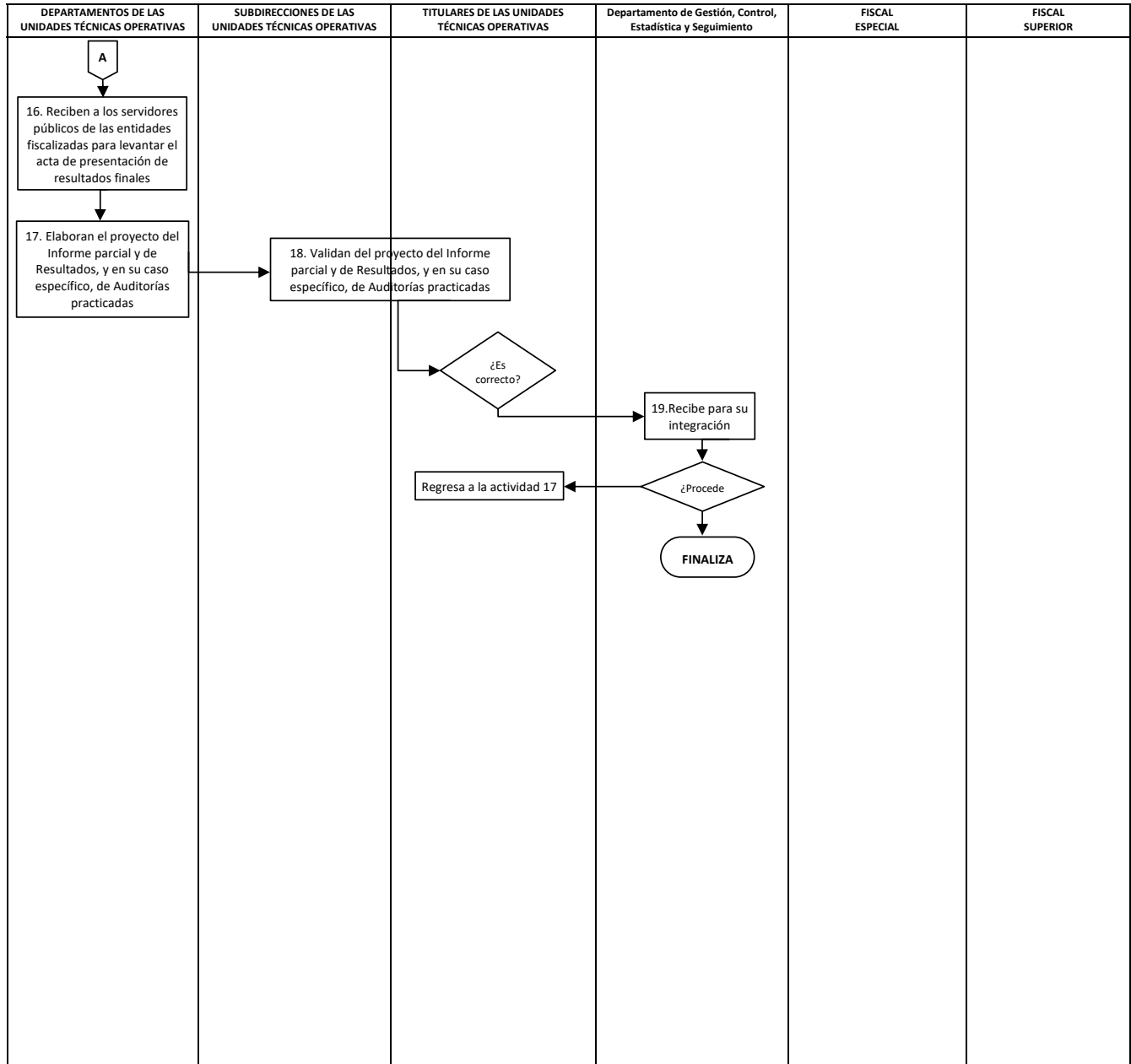
- 5.1 Este procedimiento se complementará con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes establecidas en los documentos de referencia de este mismo documento.
- 5.2 Las auditorías de cumplimiento que practique el Órgano, concluirán con la presentación de un Informe de Resultados.
- 5.3 En el Informe de Resultados se comunicarán los resultados y acciones.
- 5.4 El personal actuante deberá presentarse ante la Entidad Fiscalizada con la orden de auditoría y el oficio de identificación expedida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 5.5 La actuación de los auditores deberá realizarse en apego al Código de Ética y de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- 5.6 Los Auditores solicitarán copia foliada y certificada de los documentos necesarios para documentar el hallazgo de auditoría a la Entidad Fiscalizada.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small> ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	9 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

6. FLUJOGRAMA:




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 H. CONGRESO DEL ESTADO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	10 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OSFE TABASCO 
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	11 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Titulares Unidades	Inicia 1. Elaboran el proyecto del Programa Anual de Auditorías (PAA).
Fiscal Superior	2. Autoriza el Programa Anual de Auditorías.
Titulares de las Unidades Técnicas Operativas	3. Elaboran el Programa Específico de Auditoría.
Departamentos de las Unidades Técnicas Operativas	4. Instruyen al jefe de Grupo que se traslade al domicilio de la entidad fiscalizada para notificarla. ¿Se encuentran? Sí, ir a la actividad 5 No. 4.a. Dejan el citatorio y continúan con la actividad 5 al día hábil siguiente.
	5. Elaboran el Acta de Inicio de Auditoría y comienza la revisión.
	6. Elaboran y redactan de la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.
Subdirecciones de las Unidades Técnicas Operativas	7. Revisan los resultados y observaciones preliminares. ¿Es correcto? Sí, ir a la actividad 8. No, regresa a la actividad 6.
Titulares de las Unidades Técnicas Operativas	8. Autorizan los resultados.
Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	9. Revisa y valida los resultados. ¿Es correcto? Sí, ir a la actividad 10. No, regresa a la actividad 8.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	OSFE T A B A S C O	
FECHA:	Diciembre 2018			
PAGINA:	12 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.	
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01			

Departamentos de las Unidades Técnicas Operativas	10. Citan Entidades Fiscalizadas y dar a conocer los resultados y observaciones preliminares.
	11. Reciben a los servidores públicos de las entidades citadas. ¿Se presentaron? Sí, ir a la actividad 12. No, continúa en la actividad 15.
	12. Atienden y reciben las justificaciones y aclaraciones y hace constar en el acta de presentación de resultados.
Titulares y Subdirecciones de las Unidades Técnicas Operativas y Titulares de las Unidades Técnicas Operativas	13. Validan la procedencia de justificaciones y aclaraciones.
Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	14. Revisa las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares ¿Proceden? Sí, ir a la actividad 15 No, regresa a la actividad 13
Departamentos de las Unidades Técnicas Operativas	15. Citan a las entidades fiscalizadas para dar a conocer los resultados finales y observaciones preliminares
	16. Reciben a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas para levantar el acta de presentación de resultados finales
	17. Elaboran el proyecto del Informe parcial y de Resultados, y en su caso específico, de Auditorías practicadas
Titulares y Subdirecciones de las Unidades Técnicas Operativas y Titulares de las Unidades Técnicas Operativas	18. Validan el proyecto del Informe parcial y de Resultados, y en su caso específico, de Auditorías practicadas ¿Es correcto? Sí, ir a la actividad 19 No, regresa a la actividad 17

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	13 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	19. Recibe para su integración ¿Procede? Sí, Finaliza el proceso No, regresa a la actividad 17 Finaliza.
--	--


8. GLOSARIO:

Armonización: La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Auditorías: Proceso sistemático por el que, de manera objetiva, se obtiene y evalúa la evidencia necesaria para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes públicos sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Auditor(es): Persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio del trabajo u otros miembros del equipo del trabajo, o, según aplique, la firma. Cuando una NIA, expresamente, dispone que un requisito o responsabilidad sean cumplidos por el socio del trabajo, se usa el término "socio del trabajo" en vez del de "auditor". Cuando sea aplicable, "socio del trabajo" y "firma" deben leerse haciendo referencia a sus equivalentes del sector público.


Competencia: Relacionada con su validez y confiabilidad, que cualitativamente tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. Para evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar si existen razones para dudar de su validez o integridad. De considerarlo así, deberá obtener evidencias adicionales o, de no ser esto posible, hacer la revelación pertinente en el informe de auditoría.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 OSFE <small>TABASCO</small> <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small> ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	14 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

Cuenta Pública: El informe anual que, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales, o tratándose de los Municipios, los informes mensuales; rinden respectivamente al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, sus organismos, así como los órganos autónomos creados constitucionalmente, y en su caso, los demás entes fiscalizables; sobre su gestión financiera y presupuestal, con el objeto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



NOMENCLATURA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPELyST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.		X
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	X	
LDFEFM	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios	X	
LCF	Ley de Coordinación Fiscal.	X	
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.	X	
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	X	
LPRHET	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios	X	
LAAPSET	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco	X	
LOPySRMET	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco	X	
LHET	Ley de Hacienda del Estado de Tabasco	X	
LHMET	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco	X	

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	15 de 16		
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco	X	
LOPEET	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.	X	
LIFE	Ley de Ingresos Federal y Estatal	X	
PEFE	Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado	X	
RIOSF	Reglamento Interior del OSFE		X
MO	Manual de Organización		X
MP	Manual de Procedimientos		X
MNPAPPEET	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco	X	
PIIOSF	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal	X	
MFS	Manual de Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización		X
PAA	Programa Anual de Auditorías		X
NPASN	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	X	
NIAG	Normas Internacionales de Auditoría Gubernamental	X	
GTACET	Guía Técnica de Auditoría de Cumplimiento con Enfoque Técnico		X
GTACEF	Guía Técnica de Auditoría de Cumplimiento con Enfoque Financiero		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
C-Ente-E	Expediente de Auditoría de cumplimiento	7 años	Equipo de cómputo/Físico	Eliminación

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	 OSFE <small>T A B A S C O</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	16 de 16	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
CLAVE:	P-B.1.-01 P-B.2.-01		


11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
04	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
05	Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos
06	Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios
08	Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes Y Órganos Autónomos
09	Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Municipios
10	Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Poderes Y Órganos Autónomos
11	Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación Proyectos Productivos
12	Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios 1
13	Departamento de Auditoría, Supervisión y Evaluación a la Obra Pública a Municipios 2
14	Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1
15	Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2
16	Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 3
17	Departamento de Fiscalización y Evaluación a Municipios 4



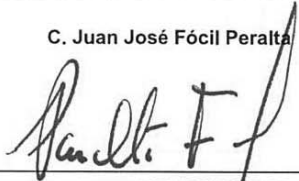
12. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Actualización de las actividades y Normativa

**B.2.
DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA DEL
DESEMPEÑO**

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	 <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2018		
PAGINA:	1 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	<small>ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.</small>
CLAVE:	P-B.3.-01		

EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Laura Guadalupe Baeza Hernández	C. Jesús Gustavo Ascencio de Dios	C. Juan José Fócil Peralta
		
COORDINADORA DEL ÁREA AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	DIRECTOR AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	FISCAL SUPERIOR

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	2 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

PROCEDIMIENTO DE: Ejecución e Informe de Auditoría Del Desempeño


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Auditoría del Desempeño

1. OBJETIVO: Ejecutar e informar los resultados de las auditorías del desempeño, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas federales, estatales y municipales de las entidades fiscalizadas, con eficacia, eficiencia y economía.


2. ALCANCE: Inicia desde la planeación específica de auditoría, conforme al Programa Anual de Auditorías y concluye con la emisión del Informe de Resultados de la Cuenta Pública.

3. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABILIDADES
Fiscal Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Programa Anual de Auditorías (PAA). • Ordenar la práctica de visitas, auditorías, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos, conforme a las disposiciones aplicables. • Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores. • Autorizar los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares, mediante la firma de los oficios respectivos. • Formular y entregar al H. Congreso del Estado, los informes parciales, informes específicos, en su caso, y reporte final.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	3 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

Fiscal Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Programa Anual de Auditorías (PAA). • Revisar y someter a consideración del Fiscal Superior los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares, informes parciales o específicos. • Presentar al Fiscal Superior los proyectos de informes de resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas. • Autorizar las órdenes de auditoría.
Dirección de Auditoría del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los resultados finales de las auditorías y observaciones preliminares y someterlos a validación del Fiscal Especial. • Validar los resultados de la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas. • Validar el Informe de Resultados que se entrega al H. Congreso del Estado y a las entidades fiscalizadas, y someterlos a consideración del Fiscal Especial. • Autorizar la integración del equipo de auditores.
Departamento de Auditoría del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar conjuntamente con el jefe(a) de Grupo, los programas, proyectos, áreas o temas factibles de auditar. • Revisar las propuestas de los procedimientos y actividades (PEA) capturados en el sistema correspondiente y supervisar su ejecución. • Designar los integrantes del equipo de auditores. • Coordinar y revisar las auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría. • Coordinar la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas. • Elaborar los informes parciales y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas. • Revisar los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares • Revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas



NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	4 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

4. ENFOQUE A PROCESOS:


PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE/USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Especial • Entes Fiscalizables 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Auditoría (PAA) • Cuentas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías • Informes Parciales o Específicos • Informes de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • H. Congreso del Estado de Tabasco • Entes Fiscalizables
EXPECTATIVAS DEL CLIENTE/USUARIO		INDICADORES	
<p>Contar con un proceso claro que permita entregar los Informes Parciales o Específicos, así como Informes de Resultados e identificar áreas para mejoramiento de las entidades fiscalizadas</p>		<p>Porcentaje de auditorías ejecutadas (No. de auditorías ejecutadas/No. de auditorías programas) x100</p> <p>Porcentaje de informes de resultados entregados (No. de informes entregados/No. de informes programados) x100</p>	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

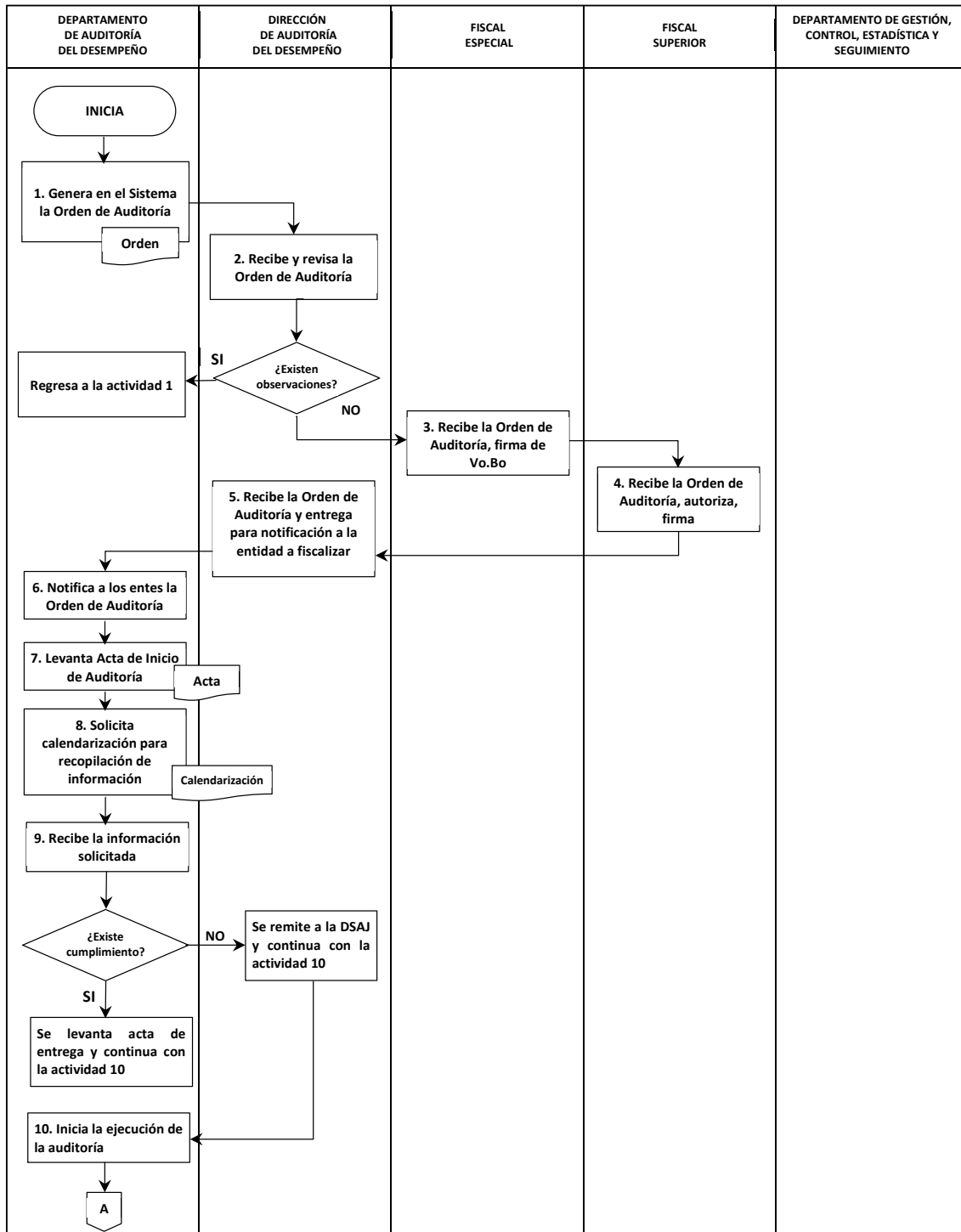
- 5.1 Este procedimiento se complementará con las Normas Profesionales y Técnicas de Auditoría Gubernamental vigentes.
- 5.2 En el Informe de Resultados se comunicarán los resultados finales y observaciones preliminares, así como una síntesis de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas.
- 5.3 El personal actuante deberá presentarse ante el ente fiscalizable con la Orden de Auditoría y el oficio de identificación expedidos por el OSFE.


NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	5 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	
CLAVE:	P-B.3.-01		

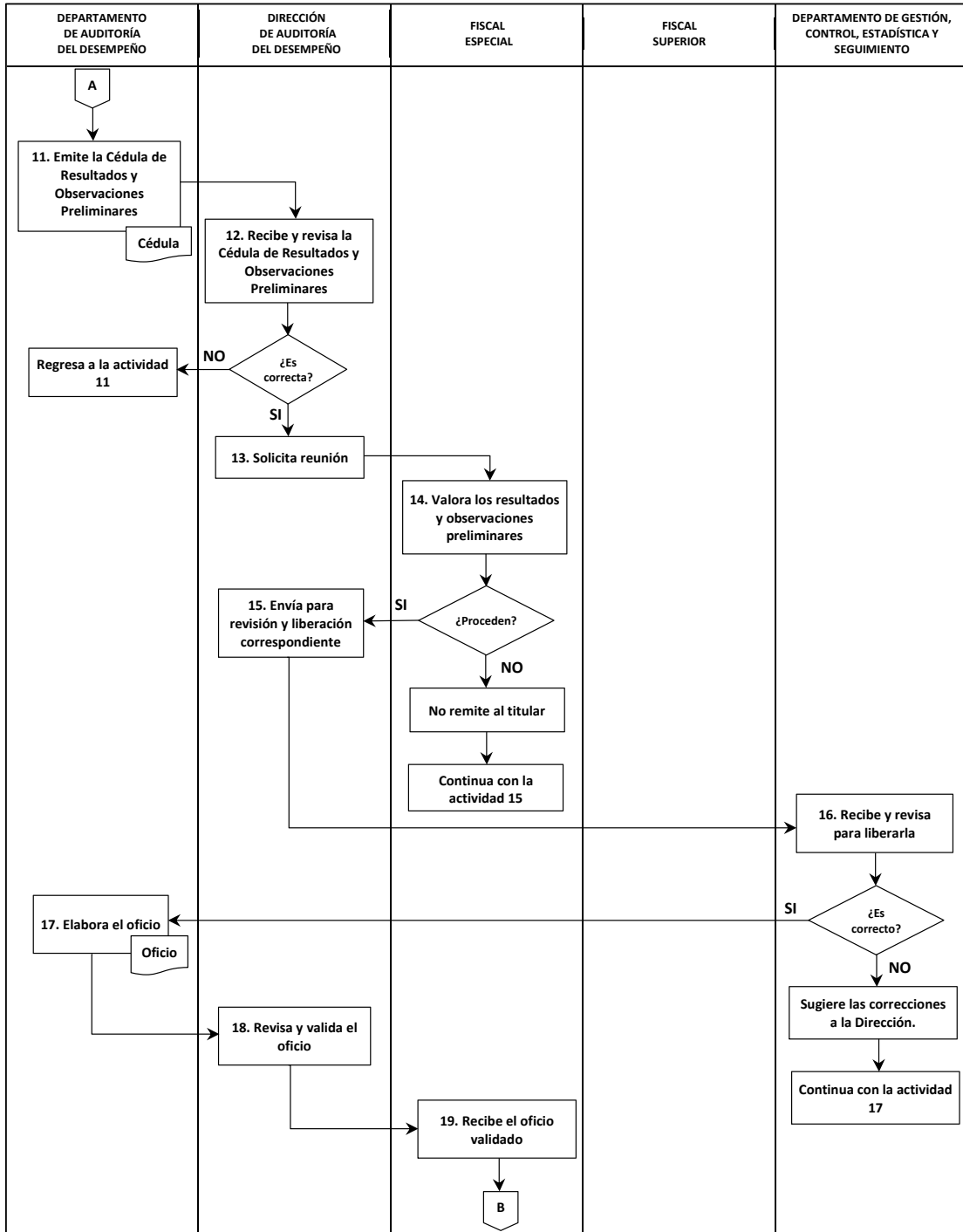
- 5.4 La actuación de los auditores deberá realizarse en apego al Código de Ética y de Conducta del OSFE.
- 5.5 Los auditores solicitarán a las entidades fiscalizadas, una copia certificada de los documentos necesarios para documentar los resultados y observaciones de auditoría.
- 5.6 La redacción de las observaciones se deberá realizar de manera objetiva y evitar el uso de:
- Abreviaturas;
 - Siglas;
 - Adjetivos calificativos;
 - Presunciones personales tales como “creo”, “se presume que...”, entre otras.
- 5.7 La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos asesorará y apoyará en el ámbito de su competencia, al Titular de la Dirección de Auditoría del Desempeño, en relación a las auditorías realizadas.
- 5.8 Los resultados obtenidos de las auditorías del desempeño realizadas podrán resguardarse en medios magnéticos / dispositivos electrónicos.
- 5.9 Las órdenes de auditoría se notificarán a la entidad a fiscalizar, en caso de que no se encuentre el Titular de la Entidad Fiscalizada, se le dejará el citatorio y regresa al siguiente día hábil para su notificación.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	6 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

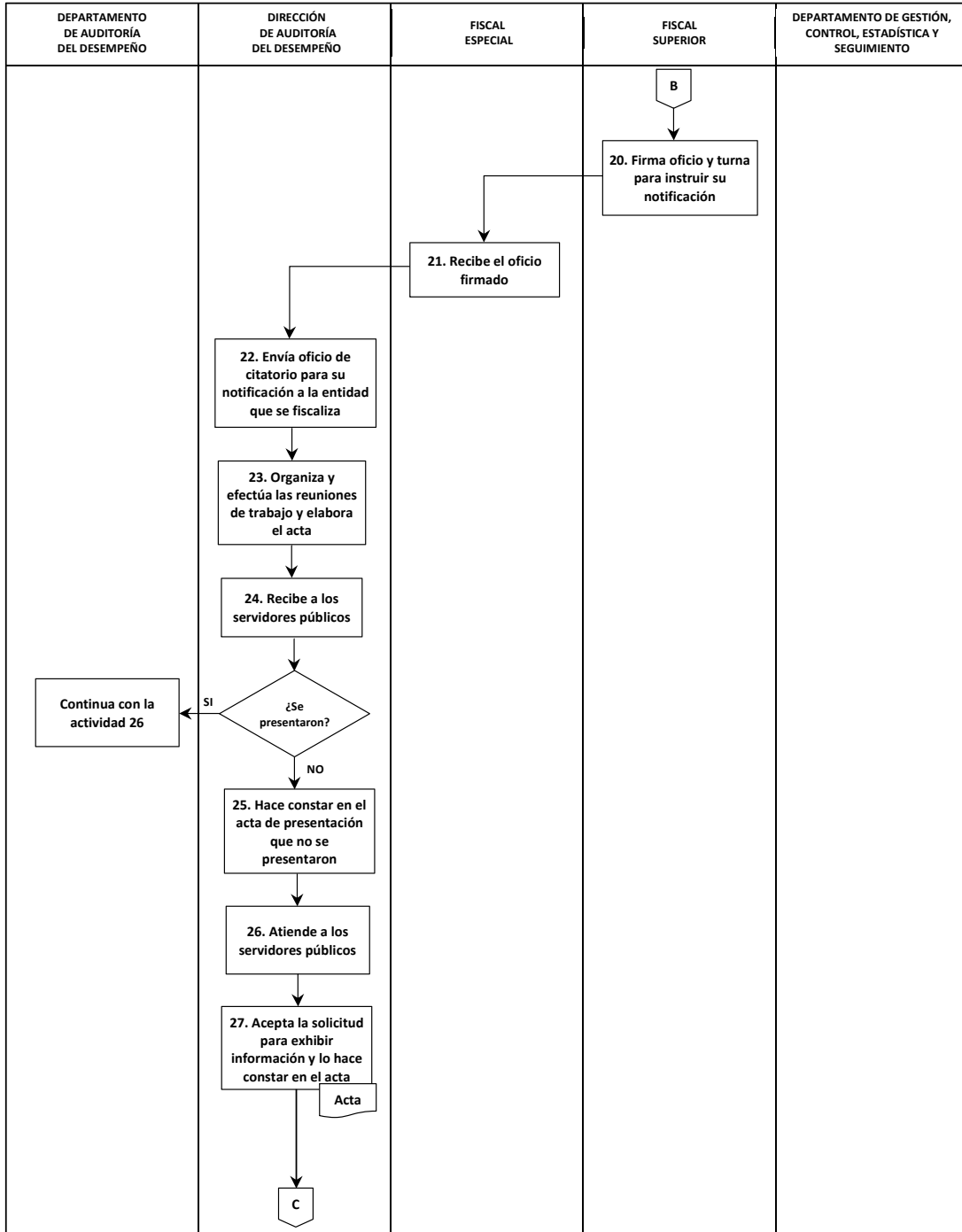
6. FLUJOGRAMA:




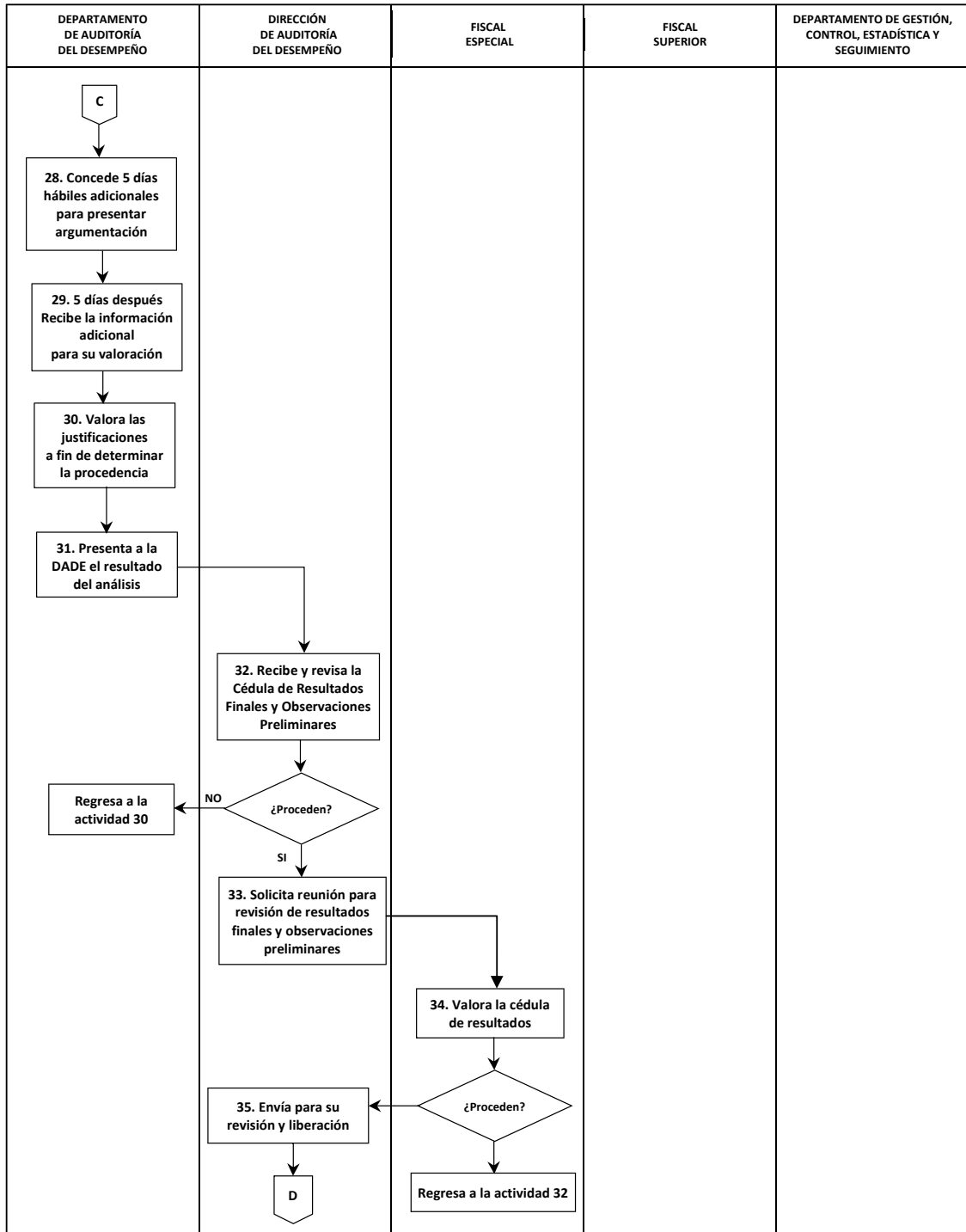
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	7 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		




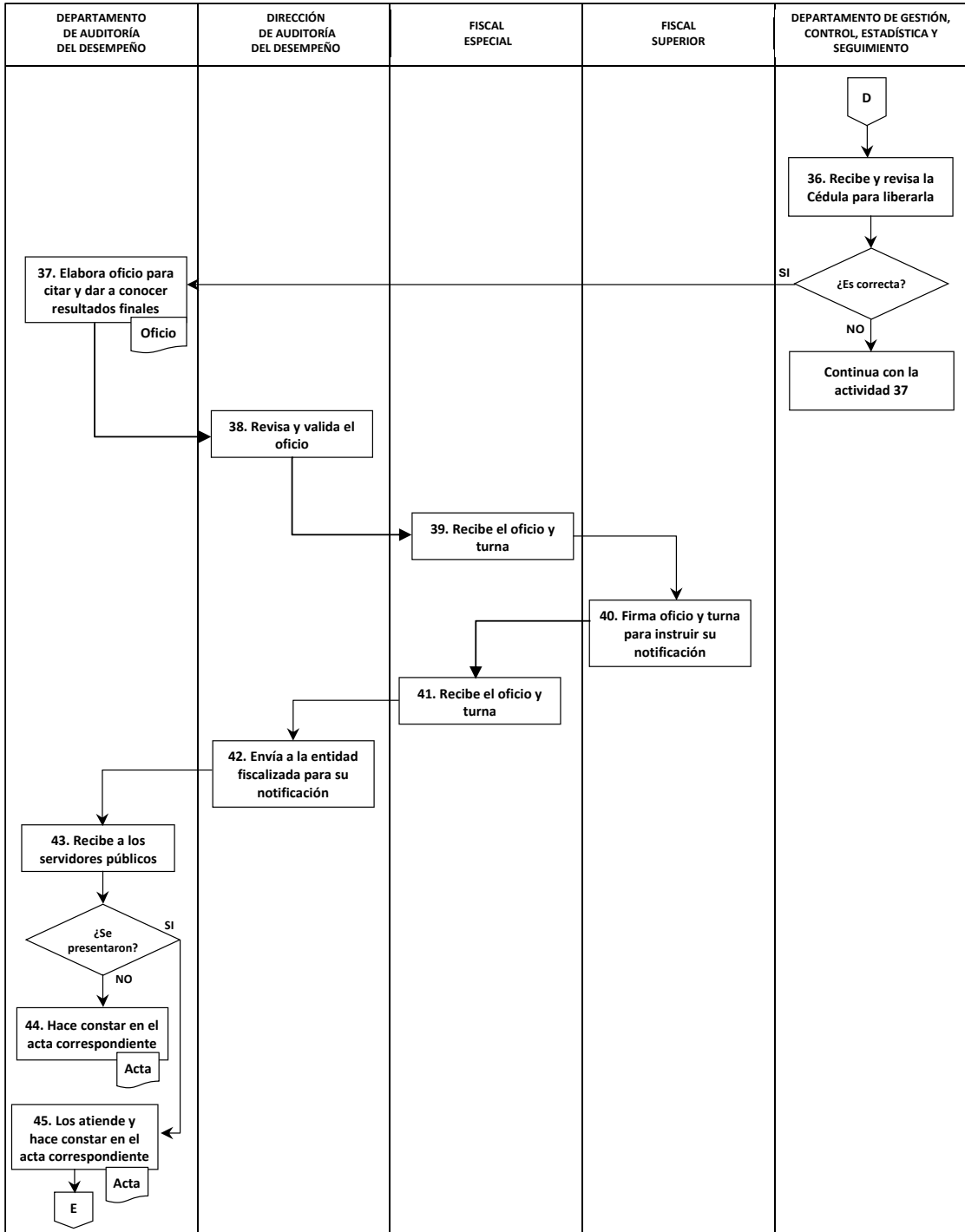
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	OSFE TABASCO <small>H. CONGRESO DEL ESTADO</small>
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	8 de 23		
CLAVE:	P-B.3.-01		
		PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.




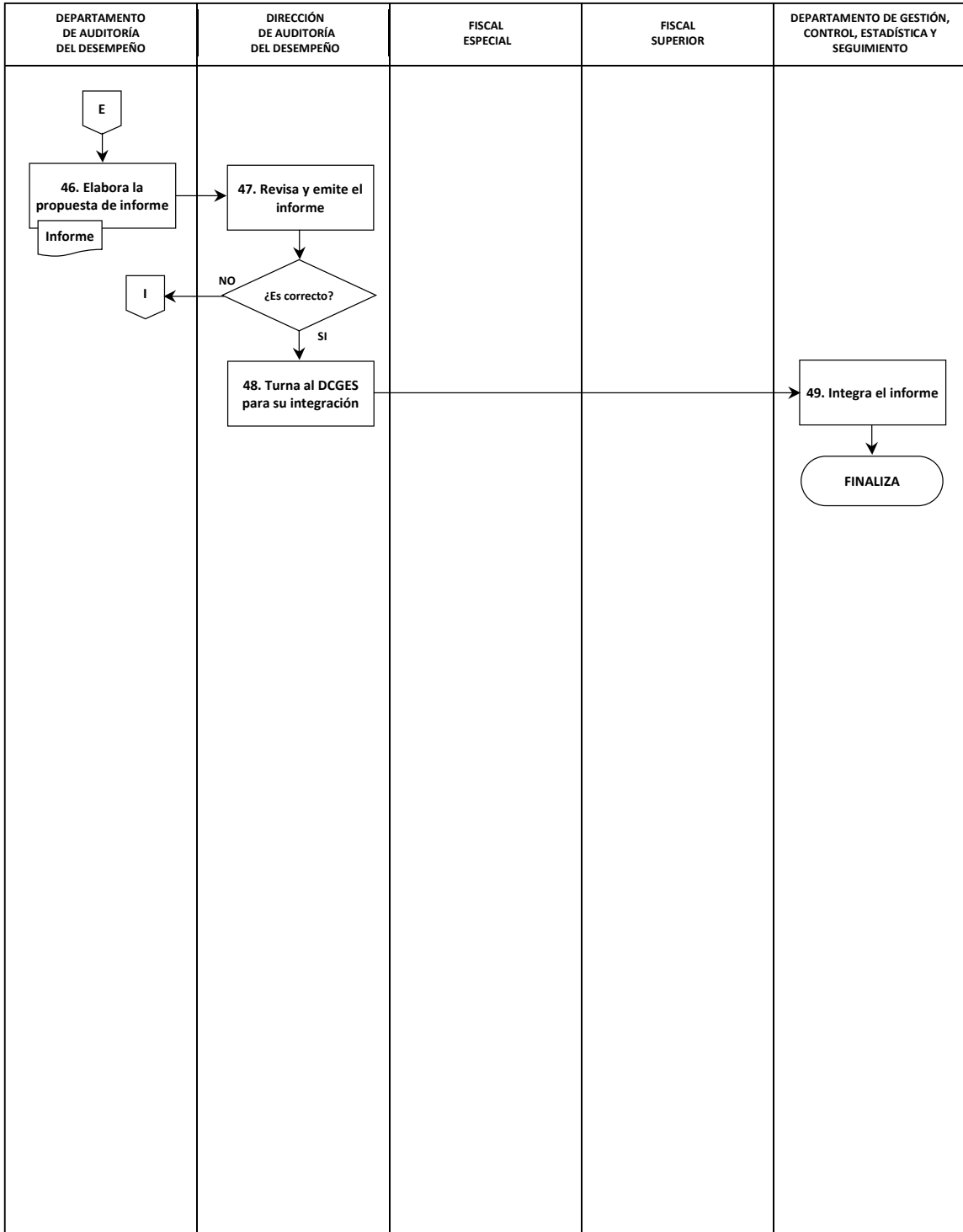
NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	9 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	10 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		





NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	11 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		




NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	12 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


RESPONSABLES	ACTIVIDADES A REALIZAR
Jefe(a) de Departamento de Auditoría del Desempeño	Inicia 1. Genera en el sistema informático la Orden de Auditoría y envía a la Dirección de Auditoría de Desempeño para su revisión y autorización.
Director(a) de Auditoría del Desempeño	2. Recibe y revisa la Orden de Auditoría, procede a la toma de decisión: ¿Existen observaciones? Sí, regresa a la actividad 1. No, continúa a la actividad 3.
Fiscal Especial	3. Recibe la Orden de Auditoría, firma de Vo.Bo. y envía al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	4. Recibe la Orden de Auditoría, autoriza, firma y la remite a la Dirección de Auditoría del Desempeño para su notificación a la entidad a fiscalizar.
Director(a) de Auditoría del Desempeño	5. Recibe la Orden de Auditoría y la entrega al Departamento de Auditoría del Desempeño para su notificación a la Entidad a Fiscalizar.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría del Desempeño	6. Notifica la Orden de Auditoría a la entidad a fiscalizar y se deja anexos de información requerida. 7. Levanta Acta de Inicio de Auditoría y, en caso de haber dejado citatorio, se documenta el hecho en la misma. 8. Solicita a la Entidad Fiscalizada, la calendarización para llevar a cabo actividades de recopilación de información (entrevistas, presentaciones, cuestionarios u otros) de las áreas clave identificadas durante la etapa de planeación. 9. Recibe la información solicitada mediante Orden de Auditoría, transcurrido el plazo de 10 días hábiles. Toma de decisión. ¿Existe cumplimiento?

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	13 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		


	<p>Sí, se levanta Acta de Entrega de Información y continúa con la actividad 10.</p> <p>No, se remite a la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, y continúa con la actividad 10.</p> <p>10. Inicia la ejecución de la auditoría de acuerdo al Programa Específico de Auditoría (PEA).</p> <p>11. Emite la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares y presenta al Titular de la Dirección de Auditoría del Desempeño.</p>
Director(a) de Auditoría del Desempeño	<p>12. Recibe y revisa la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares para autorizarlas, procede a toma de decisión: ¿Es correcta?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 13.</p> <p>No, sugiere las correcciones al Departamento de Auditoria del Desempeño y regresa a la actividad 11.</p> <p>13. Solicita reunión con el Fiscal Especial para revisión de los resultados y observaciones preliminares.</p>
Fiscal Especial	<p>14. Valora los resultados y observaciones preliminares y procede a una toma de decisión. ¿Proceden?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 15.</p> <p>No, remite al Titular de la Dirección de Auditoría del Desempeño las recomendaciones correspondientes para su atención y continua con la actividad 15</p>
Director(a) de Auditoría del Desempeño	<p>15. Envía al Departamento de Gestión, control, Estadística y Seguimiento para su revisión y liberación correspondiente.</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	14 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		


Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	16. Recibe y revisa la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares para liberarla, procede a toma de decisión: ¿Es correcta? Sí, continúa en la actividad 17. No, sugiere las correcciones a la Dirección de Auditoría del Desempeño para su atención y continua en la actividad 17.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría del Desempeño	17. Elabora el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna a la Dirección de Auditoría del Desempeño.
Director(a) de Auditoría del Desempeño	18. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas.
Fiscal Especial	19. Recibe el oficio validado, por el Fiscal Especial, mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares y turna al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	20. Firma oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Especial para instruir su notificación.
Fiscal Especial	21. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados y observaciones preliminares y turna a la Dirección de Auditoría del Desempeño
Director(a) de Auditoría del Desempeño	22. Envía a la Entidad que se fiscaliza, el oficio de citatorio para su notificación, anexando la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares e instruye al Departamento de Auditoría del Desempeño realizar las reuniones de trabajo.
Jefa(e) de Departamento de Auditoría del Desempeño	23. Organiza y efectúa, con apoyo del(a) jefe(a) de Grupo, las reuniones de trabajo en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas, de manera formal, los resultados y observaciones

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	15 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		



	<p>preliminares de las auditorías y elabora el acta correspondiente.</p> <p>24. Recibe, en su caso, una vez cumplido el plazo, a los servidores públicos de las entidades citadas. ¿Se presentaron? Sí, continúa en la actividad 26. No, continúa en la actividad 25.</p> <p>25. Hace constar en el Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares que no se presentaron los servidores públicos citados y continua con la actividad 26.</p> <p>26. Atiende a los servidores públicos de las entidades citadas y recepciona las justificaciones y aclaraciones que presenten y hace constar mediante el Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares.</p> <p>27. Acepta, en su caso, la solicitud de las entidades fiscalizadas para exhibir información adicional y lo hace constar en el Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares.</p> <p>28. Concede, en su caso, un plazo de hasta cinco días hábiles, para que presenten argumentaciones adicionales y documentación soporte y lo hace constar en el Acta de Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares.</p> <p>29. Recibe, dentro de los plazos otorgados, la información adicional de las justificaciones y aclaraciones para su valoración posterior.</p> <p>30. Valora las justificaciones, aclaraciones, argumentaciones y documentación soporte presentada por las entidades fiscalizadas a fin de determinar la procedencia de</p>
--	--

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	16 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		


	<p>eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares dado el análisis presentado por los auditores.</p> <p>31. Presenta a la Dirección de Auditoria del Desempeño el resultado del análisis de las justificaciones, aclaraciones, argumentaciones y documentación soporte, presentada por las entidades fiscalizadas, en su caso, documentándolo en la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares.</p>
Director(a) de Auditoría del Desempeño	<p>32. Recibe y revisa la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Y procede a una toma de decisión. ¿Proceden? Sí, continúa con la actividad 33. No, sugiere al Departamento de Auditoria del Desempeño las correcciones pertinentes y regresa a la actividad 30.</p> <p>33. Solicita reunión con el Fiscal Especial para revisión de los resultados finales y observaciones preliminares.</p>
Fiscal Especial	<p>34. Valora la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y procede a una toma de decisión. ¿Proceden? Sí, continúa con la actividad 35. No, remite a la Dirección de Auditoria del desempeño con sus recomendaciones para ser modificadas y regresa a la actividad 32.</p>
Director(a) de auditoría del Desempeño	<p>35. Recibe y envía al Departamento De Gestión, control, Estadística y Seguimiento la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares para su revisión y liberación correspondiente.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>36. Recibe y revisa la Cedula de Resultado finales y Observaciones Preliminares para liberarla, procede a toma de decisión: ¿Es correcta?</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	17 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

	<p>Si, continua a la actividad 37.</p> <p>No, sugiere las correcciones a la Dirección de auditoría del Desempeño para su atención y continua a la actividad 37.</p>
Jefe(a) de departamento de Auditoría del Desempeño	37. Elabora el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas, y envía a la Dirección de Auditoría del Desempeño.
Director(a) de Auditoría del Desempeño	38. Revisa y valida el oficio mediante el cual se cita y se dan a conocer los resultados finales y observaciones preliminares a las entidades fiscalizadas y envía al Fiscal Especial.
Fiscal Especial	39. Recibe el oficio y valida mediante el cual se cita y se da a conocer la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares y turna al Fiscal Superior.
Fiscal Superior	40. Firma oficio validado mediante el cual se cita y se da a conocer la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares a las entidades fiscalizadas y turna al Fiscal Especial para instruir su notificación.
Fiscal Especial	41. Recibe el oficio firmado mediante el cual se cita y se da a conocer la Cédula de Resultado y Observaciones Preliminares a las entidades fiscalizadas y turna a la Dirección de Auditoría del desempeño.
Director(a) de Auditoría del Desempeño	42. Envía a la Entidad fiscalizada el oficio de citatorio para su notificación.
Jefe(a) de Departamento de Auditoría del Desempeño	43. Recibe, en su caso, una vez cumplido el plazo a los servidores públicos de las entidades citadas ¿se presentaron? Si, continua en la actividad 45.

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	18 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

	<p>No, continua en la actividad cuarenta 44.</p> <p>44. Hace constar en el Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares que no se presentaron los servidores públicos citados. Continua en la Actividad 45.</p> <p>45. Atiende a los servidores públicos de las entidades citadas y entrega la Cédula de Resultados Finales y Observaciones preliminares, haciendo constar mediante un acta de términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención y se procede al cierre de la Auditoria.</p> <p>46. Elabora la propuesta del informe parcial, Especifico, en su caso, y de Resultados y se presenta a la Dirección de Auditoria del Desempeño.</p>
Director(a) de Auditoria del Desempeño	<p>47. Revisa y emite el Informe Parcial, Especifico, en su caso, y de Resultados Procediendo a la toma de decisión: ¿Es correcto?</p> <p>Si, continúa con la actividad 48. No, Regresa a la actividad 45.</p> <p>48. Turna para su integración al Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.</p>
Jefe(a) de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento	<p>49. Recibe e integra el Informe Parcial, Especifico, en su caso, y de Resultados.</p> <p>Finaliza</p>

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	19 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

8. GLOSARIO:

Acta de Cierre de Auditoría: Los resultados de las auditorías se dan a conocer al ente auditado mediante el informe de auditoría respectivo; no obstante, habrá ocasiones en las que dichos resultados se les darán a conocer mediante actas administrativas.

Acta de Inicio de Auditoría: En todas las revisiones que practiquen los Órganos Internos de Control o de Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad). // Acta elaborada para enterar del inicio de procedimientos de auditoría al área o institución sujeta para tal fin, en la que son explícitas las partes auditora y auditada, con fechas de inicio y en ocasiones de término, equipos de trabajo y condiciones bajo las que se implementará.


Acta Final de Auditoría: Es la última acta que se levanta en la auditoría, con ella se concluye la misma para dar a conocer las observaciones en el Pliego de Observaciones.

Auditor: Se usa para referirse a la persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio del trabajo u otros miembros del equipo del trabajo o según aplique, la firma. Cuando una NIA, expresamente, dispone que un requisito o responsabilidad sean cumplidos por el socio del trabajo, se usa el término “socio del trabajo” en vez de “auditor”. Cuando sea aplicable, “socio del trabajo” y “firma” deben leerse haciendo referencia a sus equivalentes del sector público.

Auditoría del Desempeño: Revisión independiente, objetiva, confiable, sistemática, interdisciplinaria, propositiva y comparativa de la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, la calidad del bien o servicio ofrecido y la satisfacción del beneficiario-usuario, así como el impacto social, económico y ambiental de la actuación de la administración pública y de los resultados obtenidos por los entes públicos.

Papeles de trabajo: Se considerará toda aquella evidencia generada por el Grupo Auditor tales como: cédulas sumarias, analíticas y sub-analíticas.

Servidor Público: Los sujetos de responsabilidad en el servicio público. A todo aquel que desempeñe un cargo de elección popular, un empleo o una comisión en cualquiera de los tres poderes del Estado, en los ayuntamientos y en los órganos desconcentrados, organismos descentralizados, órganos autónomos en los términos de esta Constitución, entidades “ paraestatales y paramunicipales,

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	20 de 23		
CLAVE:	P-B.3.-01		
		PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.


empresas de participación estatal o municipal, fideicomisos públicos, órganos jurisdiccionales y en general toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, quienes serán responsables por actos u omisiones en que incurran en el desempeño de su respectivas funciones. Todas aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos de carácter público. // El nombramiento o relación de trabajo del Estado con sus empleados.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	
		EXTERNO	INTERNO
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	X	
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.	X	
LFRSP	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	X	
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.	X	
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	X	
GTAD	Guía Técnica de Auditoría del Desempeño		X
CPP	Catálogo y Perfiles de Puestos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado		X
RI	Reglamento Interior del OSFE		X
MO	Manual de Organización del OSFE		X
CEyC	Código de Ética y de Conducta del OSFE		X

10. CONTROL DE REGISTROS:

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
	Orden de Auditoría	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	21 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Citatorio	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Maestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Acta de Inicio de Auditoría	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Acta de entrega-recepción de documentación e información	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Acta circunstanciada de Hechos	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Oficio de solicitud de documentación e información	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Cédula de Auditoría y Papeles de Trabajo (Programa Específico de Actividades)	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Citatorio para entrega de Resultados y Observaciones Preliminares	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	reunión con las entidades fiscalizadas de donde se dan a conocer Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Minuta de consenso de recomendaciones	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Citatorio para entrega de Resultados	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	22 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		



NOMENCLATURA	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
	finales y Observaciones Preliminares			
C-ENTE-CP-T-TA-XX	reunión con las entidades fiscalizadas de donde se dan a conocer Cédula de Resultados finales y Observaciones Preliminares	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Informe Parcial	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo
C-ENTE-CP-T-TA-XX	Informe de Resultados	7 años	Medios Electrónicos/ Físico	Muestreo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	Fiscal Superior
02	Fiscal Especial
03	Dirección de Auditoría del Desempeño
04	Departamento de Auditoría del Desempeño
05	Departamento de Gestión, Control, estadísticas y seguimiento

12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Julio 2025	01	Se realizó el cambio de: En el punto 4, entes públicos por Entes Fiscalizables (proveedor) y se elimina

NÚM. REVISION:	01	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO	
FECHA:	Diciembre 2025		
PAGINA:	23 de 23	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
CLAVE:	P-B.3.-01		

		"OSFE" (cliente); ente o secretaría por entidades fiscalizadas; En el 5.9, "se deberán" por "podrán resguardarse en medios magnéticos / dispositivos electrónicos". En el punto 7, se agregó la actividad 49 que está en el flujograma.
--	--	---

ANEXOS



A) SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Asimismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

Frecuentemente los símbolos que se utilizan para el graficar flujogramas se someten a un proceso de normalización, es decir, son diseñados para que su interpretación sea universal. Al normalizar o estandarizar el uso de estos símbolos, se busca evitar que diferentes usuarios u organizaciones hagan uso de sus propios símbolos para representar procesos de diagramas de flujos.



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Significado	Función
	Terminador	Indica el inicio y el final de un proceso.
	Operación/ Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Líneas de flujo	Indican el orden de la ejecución de operación o actividad.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos alternativas, sí o no.
	Documento	Representa cualquier tipo documento que se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página/ hoja diferente.





B) SIGLAS

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

DACVS: Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación Social

DAD: Dirección de Auditorías del Desempeño

DAF: Abreviatura de la Dirección de Administración y Finanzas

DAFI: Dirección de Administración y Finanzas

DAI: Documentos de apoyo informativo

DATEPIP: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

DCAI: Documentos de comprobación administrativa inmediata

DCI: Dirección de Contraloría Interna

DFEG: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

DI: Dirección de Investigación

DIPLADIG: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

DSAJ: Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos

DSFC: Dirección del Servicio Fiscalizador y capacitación

DSFC: Dirección del Servicio Fiscalizador y Capacitación.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

FE: Fiscalía Especial

FODA: Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

GpR: Gestión para Resultados

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

OSFE: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado

PAA: Abreviatura del Programa Anual de Auditoría

PAAG: Abreviatura del Programa Anual de Actividades Generales

PAC: Programa Anual de Capacitación

PACE: Programa Anual de Capacitaciones Externas

PACSFC: Programa Anual de Capacitación del Servicio Fiscalizador de Carrera

PAM: Procedimiento Administrativo de Multa

RAC: Responsable del archivo de concentración

RAT: Responsable del archivo de trámite



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84



@OSFETABASCO



OSFE_TABASCO



OSFE TABASCO



WWW.OSFETABASCO.GOB.MX



SFC: Abreviatura del Servicio Fiscalizador de Carrera

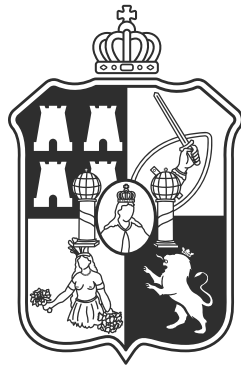
STYT: Secretaria Técnica y Transparencia

Vo. Bo.: Visto Bueno



Calle Carlos Pellicer Cámara No.113, Col. del Bosque
C.P. 86160 Villahermosa, Tabasco, México.
Tel: (993) 3-51-19-40, 3-51-18-50, 3-51-53-84





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: yQiMtd36owDwS0uaZVWu5gJsH4oHelIQkd2XIWRVfYnoD/1ayvbrUEI4klufOAn8oMeYZaxxLOrkzkbGIRJc3nSABEexstWpjsHf21ChGRPSDMjb8hsq7Yz5V6p1KWIO3l52slzPBVYXwEJw2XCSGd7Cnm4rx6FPhHIXru8YMIsgg8lzDMrd/Uk3V+o66Hbclhsdm3VEb+ulRSDnqpCW3vTYWM1KFtKGvp3frZMQRf6ki2WyLGSs1IXpgRxJNTh84B4dONMLkNgrssTPHlwZZHJ5jLRlrrzLd1CGeEr1CSALyLDjWm1NLgrPHSvot7RpVvyX81qkQHuw5EeJXLDXyA==