

REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria y tienen por objeto normar la estructura del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, organización interna y funcionamiento, así como las atribuciones de las unidades administrativas que lo integran.

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

Asimismo, se entenderá por:

- I. Fiscal: Al Fiscal Superior del Estado;
- II. Ley: Ley de Fiscalización Superior del Estado;
- III. Órgano: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- IV. Unidades administrativas: En plural o singular, a las diferentes unidades mencionadas en el artículo 8 de este Reglamento.
- V. Titular: En plural o singular, femenino o masculino, al Director, Coordinador o Titular de las unidades administrativas del OSFE, de acuerdo a su cargo.
- VI. Servidor público: En plural o singular, femenino o masculino, al personal que labore o preste sus servicios dentro del Órgano.

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

ARTÍCULO 4.- Los Titulares de las unidades administrativas que correspondan, facilitarán el auxilio y atenderán los requerimientos que le formule la Dirección de Investigación para el ejercicio adecuado de sus funciones, en su caso.

ARTÍCULO 5.- Para facilitar la atención y tramitación de los asunto de transparencia y acceso a la información pública, cada unidad administrativa deberá contar con un enlace, distinto al Titular, encargado de apoyar en las tareas y actividades relacionadas con la materia.

TÍTULO II DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I NATURALEZA Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

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

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

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

CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

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

- A)** Fiscal Superior:
 - A.0.1.** Secretaría Particular;
 - A.0.2** Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera;
 - A.1.** Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - A.2.** Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos;
 - A.3.** Dirección de Contraloría Interna;
 - A.4.** Dirección de Administración;
 - A.5.** Dirección de Tecnologías de la Información;
 - A.6.** Dirección de Investigación;
- B)** Fiscal Especial:
 - B.0.1.1.** Coordinación de Auditoría del Desempeño;
 - B.1.** Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental:
 - B.1.1.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos;
 - B.1.2.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1;
 - B.1.3.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2;
 - B.1.4.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales;
 - B.2.** Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública;
 - B.2.1** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos;
 - B.2.2.** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión

Pública a Municipios;

B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

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

**TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL FISCAL SUPERIOR, FISCAL ESPECIAL Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DEL FISCAL SUPERIOR**

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

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

- I. Emitir;
 - A) El Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y en general aquellos reglamentos, estatutos, lineamientos, ordenamientos administrativos, acuerdos, políticas y demás documentos que establezcan las disposiciones legales aplicables o sean necesarios para el correcto funcionamiento del Órgano;
 - B) Los Códigos de Ética y de Conducta; los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano;
 - C) Las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR), en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;
 - D) Los documentos acordados en las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de éstas, así como por Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso;
 - E) El oficio de identificación o comisión de los auditores habilitados para la práctica de las auditorías, quienes fungirán como representantes de este Órgano, y en general para el personal que por sus funciones así lo requiera;
 - F) Los requisitos para la expedición de constancias de antigüedad laboral, así como los lineamientos o disposiciones para que los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos remitan la información que para esos efectos se requiera.
- II. Implementar difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso;

- III.** Ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique;
- IV.** Suscribir y celebrar contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que se requieran;
- V.** Una vez recibida la Cuenta Pública, realizar las modificaciones al Programa Anual de Auditorías, en su caso;
- VI.** Recibir la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior, así como los informes de autoevaluación;
- VII.** Recibir denuncias respecto al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores y autorizar su revisión, así como de faltas administrativas;
- VIII.** Entregar al H. Congreso del Estado, los informes parciales, específicos, en su caso, y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas;
- IX.** Informar al H. Congreso del Estado sobre el Estado que guardan las solventaciones de las observaciones por parte de las entidades fiscalizadas;
- X.** Decretar la imposición de multas y promover su aplicación conforme a lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones;
- XI.** Emitir las determinaciones relacionadas con los trabajadores, aplicando en su caso las medidas disciplinarias y sanciones que en derecho proceda conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XII.** Designar al servidor público encargado del despacho de las unidades administrativas así como los Subdirectores y Jefes de departamento, en su caso;
- XIII.** Designar al servidor público para ocupar el cargo de subdirector, coordinador o jefe de departamento de las unidades administrativas, a excepción de aquellos servidores públicos que formen parte del servicio fiscalizador de carrera;
- XIV.** Ordenar la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Emitir acciones, previsiones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, como resultado de las observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas;
- XVI.** Ordenar la práctica de auditorías a las unidades administrativas del Órgano;
- XVII.** Conformar el Comité de Fiscalización, el del Servicio Fiscalizador de Carrera, el de Equidad de Género, el de Integridad y todos aquéllos que por disposición legal o acuerdo deban formarse;
- XVIII.** Certificar documentos relativos a los asuntos de la competencia del Órgano;
- XIX.** Acudir o designar al o los servidores públicos del Órgano que asistirán en su representación, para presentar, ampliar o aclarar ante el Pleno o las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congresos del Estado, el contenido del informe de resultados;
- XX.** Ejercer las funciones que le correspondan, como integrante del Sistema Estatal Anticorrupción;

- XXI.** Promover en el ámbito de la competencia del Órgano, el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos;
- XXII.** Atender los lineamientos que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para la mejora institucional en materia de fiscalización, así como las reglas específicas contenidas en los códigos de ética y demás lineamientos de conducta;
- XXIII.** Instruir la creación de un sistema electrónico en términos del Título Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que permita ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales y locales en el estado y sus municipios, atendiendo las directrices y modelos de coordinación que establezca el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXIV.** Informar al Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal, sobre los avances en la fiscalización de recursos, según corresponda;
- XXV.** Coordinarse con las instancias competentes, para promover la capacitación continua y actualizada a los servidores públicos del Órgano para incrementar la calidad profesional del personal auditor y mejorar los resultados de las auditorías y la fiscalización. Dichas capacitaciones deberán incluir a los integrantes de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y municipios;
- XXVI.** Ofrecer las vías sencillas y expeditas para que el derecho de acceso a la información sea ejercido sin problema alguno por todas las personas que soliciten información, sin que se encuentre impedido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco en proporcionarla, que no esté en su posesión al momento de efectuarse la solicitud, o bien, sean de carácter reservado y/o confidencial, que contengan datos personales conforme al marco legal vigente en la materia;
- XXVII.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información realice el Órgano Garante en el Estado y el Sistema Nacional de Transparencia;
- XXVIII.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XXIX.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;
- XXX.** Instruir a las unidades administrativas para lleven a cabo las acciones, trámites o procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley y a las demás disposiciones legales aplicables o que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano;
- XXXI.** Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, o le encomienden, conforme sus atribuciones, y previo acuerdo colegiado de sus integrantes, los Presidentes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda y el Órgano de Gobierno.

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

CAPÍTULO II DEL FISCAL ESPECIAL

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

- I.** Validar el Programa Anual de Auditorías (PAA) y el de Actividades (PAAG), de las unidades administrativas de su competencia y en su caso, las modificaciones que se realicen al PAA, para la autorización correspondientes del fiscal;
- II.** Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Fiscal;
- III.** Atender los requerimientos de las Comisiones Inspectores de Hacienda del H. Congreso del Estado, por indicaciones del Fiscal;
- IV.** Coadyuvar con el Fiscal en la formulación del Manual de Organización, así como del Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de su competencia y demás normas internas relativas a la fiscalización superior y ordenamientos administrativos y servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano;
- V.** Acordar con el Fiscal los cambios que correspondan como consecuencia de la creación, modificación, fusión o desaparición de unidades administrativas, atendiendo a las necesidades de su operación o modificación de sus funciones; de conformidad con las normas técnicas y administrativas que les sean aplicables;
- VI.** Coordinar la revisión de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas, así como los informes de autoevaluación;
- VII.** Presentar al Fiscal los proyectos de los informes parciales y en su caso, específicos, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, que se realicen en término de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de la Ley;
- VIII.** Vigilar que las unidades administrativas a su cargo integren los archivos y papeles de trabajo de la fiscalización superior de la Cuenta Pública;
- IX.** Presentar al Fiscal los proyectos de solventaciones derivadas de las observaciones por partes de las entidades fiscalizadas;
- X.** Vigilar que las unidades administrativas a su cargo den seguimiento a los decretos de calificación de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas;
- XI.** Analizar las necesidades de contratación de despachos o profesionales especializados, remitidas por las unidades administrativas y someterlas a consideración del Fiscal;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos con despachos o profesionales especializados para la realización de las auditorías en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Autorizar la supervisión y evaluación de la actuación de los despachos o profesionales especializados;
- XIV.** Proponer al Fiscal los temas de capacitación a los entes públicos;
- XV.** Proporcionar la información que le requiera el Fiscal para elaborar el proyecto del presupuesto anual del Órgano;
- XVI.** Desempeñar las comisiones que determine el Fiscal, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- XVII.** Coordinar la elaboración de informes sobre los avances en la fiscalización de recursos que

deben presentar al Comité Coordinador del sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

- XVIII.** Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XIX.** Proponer e implementar los programas de capacitación y desarrollo para mejorar la preparación técnica y profesional del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XX.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano y de los demás que le instruya el Fiscal;
- XXI.** Someter a consideración del Fiscal los nombramientos y remociones del personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXII.** Colaborar con el Fiscal en la expedición de las constancias de antigüedad laborar de los servidores públicos al servicio del Estado;
- XXIII.** Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación datos, informes y asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas del Órgano;
- XXIV.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que no exijan reserva, anotando en todos ellos la cláusula relativa, de que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho;
- XXV.** Auxiliar al Fiscal en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados, que comprende el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;
- XXVI.** Remitir a la Dirección de Investigación el reporte final sobre las observaciones y/o recomendaciones correspondientes a la Cuenta pública;
- XXVII.** Verificar que las unidades administrativas a su cargo atiendan las solicitudes o requerimientos de la Dirección de Investigación;
- XXVIII.** Coadyuvar al Fiscal en la implementación de los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;
- XXIX.** En caso de suplencia del Fiscal, podrá:
 - A.** Implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso;
 - B.** Ordenar la práctica de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme a las disposiciones aplicables;
 - C.** Emitir acciones, previsiones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, como resultado de las observaciones determinadas a las fiscalizadas;

- D. Promover en el ámbito de la competencia del Órgano, el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos;
- E. Atender los lineamientos que emita el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para la mejora institucional en materia de fiscalización, así como las reglas específicas contenidas en los códigos de ética y demás lineamientos de conducta;
- F. Instruir a las unidades administrativas para que lleven a cabo las acciones, trámites o procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley y a las demás disposiciones legales aplicables o que se requieran para el mejor funcionamiento del Órgano;

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

Dependerán del Fiscal Especial las Direcciones de Fiscalización y Evaluación gubernamental; de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y de Planeación y Desarrollo Institucional; la Coordinación de Auditoría del Desempeño, así como el personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus actividades, cuyas atribuciones se señalarán en el Manual de Organización.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. – El Titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar e integrar la agenda o programación de actividades del Fiscal;
- II. Recepcionar, dar trámite y resguardar la correspondencia dirigida al Órgano;
- III. Otorgar atención al público que solicite audiencia con el Fiscal, así como a los asuntos sometidos a la consideración del mismo, brindando respuesta de manera directa o canalizándolos a las unidades administrativas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- IV. Preparar y coordinar reuniones de trabajo del Fiscal con los Titulares de las unidades administrativas del Órgano;
- V. Acompañar al Fiscal a los actos oficiales en que él requiera su presencia, y en su caso coordinar la logística de los eventos a los que asista;
- VI. Atender y gestionar las peticiones y/o quejas ciudadanas o de servidores públicos, que hagan llegar al Fiscal;
- VII. Mantener una permanente comunicación con las diferentes instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en los que interviene el Fiscal; y
- VIII. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Unidades Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio Fiscalizador de Carrera que sean aprobadas en los términos del Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- II. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalafonario del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- III. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- IV. Ejecutar el programa de Capacitación Anual dirigido a los Entes Fiscalizables para contribuir a la modernización de la gestión pública en la entidad, en apoyo al cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano;
- V. Proponer al Fiscal el otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos que integran al Servicio Fiscalizador de Carrera, con base en los elementos objetivos de la Evaluación del Desempeño y los que apliquen en su reglamento; y
- VI. Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- El Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Fiscal, relacionados con las diversas unidades administrativas que correspondan;
- II. Dar seguimiento, cuando así lo indique el Fiscal, a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo;
- III. Turnar y dar seguimiento a la correspondencia que le asigne el Fiscal;
- IV. Comunicar a las unidades administrativas del Órgano las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas y programas del Órgano;
- V. Mantener una coordinación permanente con las unidades administrativas del Órgano, así como con los Entes Fiscalizables, respecto de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades del Órgano;
- VI. Coordinar y fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano con la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la Asociación Nacional de Organismo de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C. (ASOFOIS), con dicho organismo, con el Grupo Regional al que pertenezca y con el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF);
- VII. Informar al Fiscal el seguimiento y/o avances de los trabajos y actividades que realicen las unidades administrativas;
- VIII. Revisar y recabar diariamente la información publicada en los principales medios de

comunicación (prensa, radio y/o televisión) de la entidad, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, exponerla para conocimiento del Fiscal; acordar y turnar a las unidades administrativas que este instruya para su conocimiento y/o atención respectiva;

- IX.** Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal mediante el estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas;
- X.** Diseñar, implementar y mantener los mecanismos de información interna ágiles y oportunos sobre el seguimiento de los asuntos del Órgano, gestionando antes las diversas unidades administrativas de éste la información que requiera el Fiscal;
- XI.** Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones afines y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización, así como los diferentes medios de comunicación, que tengan como objeto la difusión de las labores del Órgano;
- XII.** Diseñar, coordinar y elaborar materiales de difusión gráficos (boletines, folletos, manuales, revistas, etc.) y audiovisuales (audio y video) y publicarlos a través de medios impresos, electrónicos o digitales;
- XIII.** Coordinar la publicación de la información institucional en la página web y vigilar su actualización;
- XIV.** Apoyar al Fiscal para revisar y vigilar que en los instrumentos de difusión que se utilicen se incluya y maneje de manera adecuada la Misión, Visión, Valores; el portal de transparencia; la política institucional de integridad; o bien, otros aspectos que formen parte de la cultura, imagen e identidad del Órgano;
- XV.** Revisar reglamentos, acuerdos y convenios que le sean requeridos por el Fiscal para contribuir en la conformación de los instrumentos normativos y de comunicación interna, auxiliándose de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos;
- XVI.** Coordinar la implementación y mantenimiento de la cultura institucional de integridad entre los servidores públicos del Órgano;
- XVII.** En coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, revisar las Cédulas de Registro que integran su Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), de las unidades administrativas referidas en el artículo 8, inciso A) de este reglamento;
- XVIII.** Apoyar la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás disposiciones emitidas por el Fiscal o que por disposición legal así se ordene;
- XIX.** Recabar, actualizar y difundir la información referente a las obligaciones de transparencia del Órgano de acuerdo con la Ley de la materia vigente;
- XX.** Auxiliar, asesorar y orientar a quienes lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información, los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma, o bien, sobre la autoridad que pudiera tener la información que soliciten;
- XXI.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales; efectuar el seguimiento hasta la entrega de dicha información o los recursos de revisión y reconsideración, en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley en la materia y demás disposiciones de carácter general que emita el Órgano;
- XXII.** Actualizar el Portal de Transparencia del Órgano con el auxilio de la Dirección de

Tecnologías de la Información;

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

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 16.- El Titular de la Dirección de Substanciación y Asunto Jurídicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar legalmente al Órgano ante cualquier instancia administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que éste sea parte; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, absolver posiciones o rendir declaraciones en juicio; intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, salvo desistirse de la instancia o de la acción sin previo acuerdo del Fiscal;

La Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos podrá nombrar delegados o autorizados para oír o recibir cualquier tipo de citas, notificaciones, documentos u otras promociones en los juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales, de amparo, controversias constitucionales o de cualquier otra naturaleza en que el Órgano sea parte;

- II.** Ejercer las acciones judiciales, laborales, civiles o de cualquier otra naturaleza en los que en su caso el Órgano deba ser parte;
- III.** Formular los informes previos y justificados en donde el Órgano sea parte, así como intervenir en los juicios constitucionales, en términos de la Ley de Amparo;
- IV.** Realizar los trámites ante la autoridad laboral para finiquitar la relación entre los servidores públicos y el Órgano;
- V.** Integrar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las multas en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley;
- VI.** Recibir y acordar sobre la admisión de los expedientes/informes de presunta responsabilidad turnados por la Dirección de Investigación del Órgano con la finalidad de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VII.** Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación para que subsanen los informes de presunta responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos;
- VIII.** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe y el expediente de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial;
- IX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- X.** Decretar las medidas cautelares establecidas en la Legislación en materia de responsabilidades administrativas;
- XI.** Substanciar y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves;
- XII.** Substanciar el recurso de reconsideración previsto en la Ley;
- XIII.** Substanciar el recurso de reclamación en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV.** Participar en los procedimientos de licitación convocados por la Dirección de Administración, conforme lo señalado en las disposiciones legales;
- XV.** Elaborar convenios, contratos o cualquier documento legal que se requieran por el Órgano;
- XVI.** En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, podrá implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso;
- XVII.** En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique;
- XVIII.** Atender las solicitudes que le formule la Dirección de Administración, en la revisión de aspectos legales concretos de los documentos que elabore con motivo de las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como en las relaciones contractuales con los despachos o profesionales especializados;
- XIX.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, o las que por instrucciones del Fiscal deba emitir respecto de los archivos del Órgano, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;
- XX.** Solicitar el apoyo a las unidades administrativas del Órgano, para el correcto ejercicio de sus facultades;
- XXI.** Coadyuvar para que las políticas, funciones y programas que desarrolla el Órgano, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica

que establece la normatividad correspondiente;

- XXII.** Llevar a cabo las notificaciones de toda clase de documentos, resoluciones, acuerdos y demás que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIII.** Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos legales que le planteen las unidades administrativas del Órgano;
- XXIV.** Auxiliar al Fiscal en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización y funcionamiento del Órgano; y
- XXV.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confiere las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 17.- El Titular de la Dirección de Contraloría Interna, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar y promover que la operatividad del Órgano se realice bajo criterios que fomenten la mejor continua de sus procesos y operaciones, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal; en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas, para mejorar su situación operativa;
- II.** Verificar que las actuaciones del Órgano se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto de carácter general como las específicas que en el ámbito de sus atribuciones haya expedido el Fiscal, aplicables el desarrollo de la fiscalización;
- III.** Verificar las actuaciones de los servidores públicos derivadas de sus funciones;
- IV.** Requerir información y documentación a las unidades administrativas de este Órgano, para verificar el cumplimiento de sus funciones y emitir las recomendaciones que apliquen para implementar las acciones preventivas y correctivas conforme a las áreas de oportunidad identificadas;
- V.** Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) y Programa Anual de Auditorías (PAA);
- VI.** Elaborar las actas circunstanciadas de hechos en las que se describan actos u omisiones de los servidores públicos del Órgano que pudieran recaer en faltas administrativas, para los efectos legales que sean procedentes;
- VII.** Intervenir en el proceso de bajo y destrucción de información, que conste documentalmente o se encuentre en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios; así como documentos, papelería y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caducas; de conformidad a lo dispuesto en el marco legal, normativo y técnico del Órgano, una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo del Fiscal;
- VIII.** Someter a autorización del Fiscal las compulsas que se requieran ante terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;

- IX.** Intervenir en el proceso de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo del Órgano;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las Directrices en el OSFE para Prevenir el Conflicto de Intereses mediante la recepción, registro y control de las Declaraciones de Intereses efectuadas por los servidores públicos del Órgano; así como, informar al Fiscal sobre las infracciones administrativas y aquellos actos que constituyan ilícitos cometidos por éstos;
- XI.** Recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos del Órgano;
- XII.** Atender los requerimientos de información que el Órgano de Gobierno realice al Órgano, en la relación con las quejas por faltas administrativas que se presenten ante la Dirección de Control y Evaluación del Congreso del Estado en cumplimiento de sus facultades;
- XIII.** Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación del H. Congreso del Estado las quejas y denuncias que se interpongan ante esta Dirección de Contraloría Interna por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos del Órgano;
- XIV.** Participar en el proceso administrativo de entrega y recepción de las unidades administrativas y del Órgano conforme a los actos, procedimientos, cargos, comisiones e intervenciones encomendadas de acuerdo con el marco legal en la materia;
- XV.** Implementar y mantener el Sistema Integral de Control Interno Institucional (SICII) del Órgano; y
- XVI.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- El Titular de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Fiscal el proyecto de presupuesto anual del Órgano, y vigilar su correcta y oportuna ejecución, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- II.** Administrar los recursos, humanos, materiales y financieros del Órgano de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III.** Participar en la elaboración de los contratos y formular pedidos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de servicios técnicos y profesionales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el funcionamiento del Órgano;
- IV.** Elaborar los informes necesarios para su envío e inclusión en la Cuenta Pública del Poder Legislativo;
- V.** Formular y ejecutar los programas anuales de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Órgano;
- VI.** Proponer al Fiscal la creación o actualización de las normas, lineamientos o políticas que regulen los sistema de administración y organización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Órgano;
- VII.** Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación para los servidores públicos

de puestos administrativos, con base en la detección de necesidades de las unidades administrativas y en apego a las actividades institucionales;

- VIII.** Coordinar la operación del Archivo General para la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de la documentación remitida por las unidades administrativas del Órgano, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- IX.** Conducir, con apoyo de la Dirección de Substanciación y Asunto Jurídicos en las relaciones y Asunto Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como las de carácter contractual con los despachos o profesionales especializados, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta materia;
- X.** Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, las relaciones del Órgano con las representaciones sindicales para la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de base sindicalizado;
- XI.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano e informar al Fiscal de las actas de adjudicación que se emitan;
- XII.** Realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y modernización administrativa del Órgano;
- XIII.** Elaborar e integrar los informes del ejercicio programático del cumplimiento trimestral y anual de los programas federalizados; y
- XIV.** Las demás que le asigne el Fiscal o le confieran las disposiciones legales o normativas aplicables

SECCIÓN VII DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

- I.** Someter a consideración del Fiscal, las propuestas relacionadas con las necesidades en materia de infraestructura, así como las políticas, normas y lineamientos en materia de tecnologías de la información en coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;
- II.** Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma tecnológica del hardware, así como a los sistemas de información que residen bajo esta plataforma;
- III.** Proporcionar a los usuarios el soporte técnico necesario, para asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de la plataforma tecnológica del Órgano;
- IV.** Administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistema y aplicaciones informáticas que requieran las unidades administrativas, que coadyuven a realizar las actividades inherentes a sus atribuciones, apoyándose con las diversas metodologías o modelos de datos que requiera en su momento, así como las herramientas necesarias para su realización;
- V.** Desarrollar e implementar modelos de inteligencia de negocios para optimizar los procesos relacionados con los sistemas de información;
- VI.** Coadyuvar con las unidades administrativas en el desarrollo y producción de material gráfico

para la difusión, presentación e identificación del Órgano, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles dentro de la misma;

- VII.** Vigilar el uso óptimo de los recursos informáticos por partes de las unidades administrativas del Órgano;
- VIII.** Actualizar el portal de internet del Órgano y el de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX.** Establecer, administrar y supervisar la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;
- X.** Planear y proponer el proceso de mejora continua de la plataforma tecnológica acorde con los adelantos en materia de tecnologías de la información;
- XI.** Apoyar a la Dirección de Administración en la asignación de equipos informáticos, licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a la infraestructura informática a las unidades administrativas que lo requieran y justifique en su caso, así como apoyar en la elaboración de dictámenes relacionados con los bienes informáticos; y
- XII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le asigne el Fiscal.

SECCIÓN VIII DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 20.- El Titular de la Dirección de Investigación tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Recibir de las unidades administrativas auditoras del Órgano, las observaciones no solventadas o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- II.** Conocer de las denuncias presentadas ante el Órgano en la que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de los recursos públicos, así como hechos que constituyan faltas administrativas graves y no graves;
- III.** Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV.** Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones correspondientes, debiendo mantener la misma reserva y secrecía conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- VII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VIII.** Hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley, la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos;

- IX.** revisar, analizar y valorar, la documentación e información proporcionada por las entidades fiscalizadas, así como las que se obtengan como resultado de sus investigaciones;
- X.** Realizar las notificaciones de los documentos emitidos con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XI.** Ordenar la práctica de verificaciones, inspecciones y el levantamiento de actas circunstanciadas;
- XII.** Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, o la inexistencia, por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIII.** Emitir, en su caso, 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 prestan nuevas indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIV.** Elaborar 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, y presentar el referido informe ante la Dirección de Substanciación y Asuntos Jurídicos, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XV.** Formular y presentar las denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, cuando deriva del ejercicio de las funciones de investigación se detecten conductas que pudieren constituir hechos o actos de carácter delictuoso en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal;
- XVI.** Promover las responsabilidades administrativas ante los Órganos Internos de Control o la autoridad que resulte competente, cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, inicien el procedimiento sancionador correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII.** Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables, con independencia de las que promueva la Dirección de Substanciación y Asunto Jurídicos en el ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigación;
- XIX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando hubiere causa urgente que así lo requiera la investigación;
- XX.** En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, ordenar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, y en general cualquier documento que por su naturaleza así lo requiera o que en forma expresa así se indique; y

- XXI.** Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que le encomiende el Fiscal.

**SECCIÓN IX
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL**

ARTÍCULO 21.- El Titular de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, relacionado con las auditorías a su cargo;
- II.** Efectuar la revisión de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas; así como el análisis de los estados de información contable, presupuestaria, programática y complementaria de la gestión de estos y demás que sean emitidos conforme la legislación aplicable;
- III.** En caso de suplencia, conforme al artículo 27 de este reglamento, podrá Implementar, difundir o publicar los acuerdos, lineamientos, códigos, criterios y demás documentos que deriven de las asambleas celebradas por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C: (ASOFIS), por la Presidencia o Vicepresidencias de ésta, así como por el Grupo Regional de la ASOFIS al que pertenezca, en su caso;
- IV.** Elaborar los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación;
- V.** Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los papeles de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, de los despachos o profesionales especializados;
- VI.** Revisar, analizar y valorar la documentación e información proporcionada por las entidades fiscalizadas con el fin de terminar la procedencia de la solventación a los resultados con observaciones preliminares y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de promoción de acciones;
- VII.** Elaborar el dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones previstas en la Ley que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión o auditorías que se practiquen;
- VIII.** Recibir del Fiscal Especial los informes mensuales, trimestrales y de Cuentas Pública para su análisis correspondiente;
- IX.** Requerir a las entidades fiscalizadas el acceso a libros, papales, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, datos, archivos y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto público, así como la demás información que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
- X.** Efectuar visitas domiciliarias o requerimientos, para llevar a cabo confirmaciones o compulsas, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia;

- XII.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de prestadores de servicios profesionales externos;
- XIII.** Requerir y revisar los informes y dictámenes de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas por los prestadores de servicios profesionales externos y el respectivo soporte documental;
- XIV.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios profesionales externos o habilitados por el Órgano;
- XV.** Recibir de los entes públicos la información relacionada con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los nombramientos de sus servidores públicos, a efecto de verificar que se mantengan actualizados;
- XVI.** Emitir las constancias de antigüedad laboral de acuerdo con el Sistema de Información de Nombramientos de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- XVII.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano;
- XVIII.** Coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías;
- XIX.** Atender los requerimientos y cuestionamientos derivados de la revisión al contenido del informe de resultados, efectuada por los integrantes de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas;
- XX.** Coordinar y fungir como enlace con la Auditoría Superior de la Federación para la ejecución de auditorías que solicite; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal.

SECCIÓN X
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA Y EVALUACIÓN A
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, relacionado con los proyectos de inversión pública;
- II.** Revisar y verificar el contenido de los informes de autoevaluaciones trimestrales, que, en materia de proyectos de inversión pública, presentan al Órgano, las entidades fiscalizadas;
- III.** Practicar auditorías, visitas e inspecciones, compulsas a prestadores de servicios (pruebas de laboratorio, fianzas, director responsables de obra y corresponsables de obras) y análisis de precios unitarios.
- IV.** Requerir a las entidades fiscalizadas los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto público, así como la demás información y documentación que resulte necesaria para realizar en forma adecuada la actividad de fiscalización superior;
- V.** Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con

el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; así como efectuar las confirmaciones o compulsas correspondientes, con la finalidad de verificar la documentación, libros, papeles, o archivos, derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos;

- VI.** Solicitar a las entidades fiscalizadas fotocopias foliadas y certificadas de los expedientes técnicos de obras y acciones;
- VII.** Comprobar, en el ámbito de su competencia, si en el gasto devengado y en la ejecución de los proyectos de inversión pública de las entidades fiscalizadas se causaron daños o perjuicios en contra de su Hacienda Pública;
- VIII.** Coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados preliminares de las auditorías;
- IX.** Coordinarse con otras unidades administrativas en la elaboración de los informes parciales, específicos y de resultados; y someter a consideración del Fiscal Especial los mismos;
- X.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano;
- XI.** Integrar la información que corresponda a su cargo, en los informes (dictámenes) técnicos como resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública de las entidades fiscalizadas;
- XII.** Proponer al Fiscal Especial los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría y evaluación a proyectos de inversión pública en el área de su competencia;
- XIII.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de prestadores de servicios profesionales externos;
- XIV.** Revisar los informes emitidos por los prestadores de servicios externos;
- XV.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los prestadores de servicios externos;
- XVI.** Remitir a la Dirección de Investigación los expedientes unitarios de obras y dictamen técnico para los procedimientos administrativos, relacionados con las observaciones no solventadas, sometidos al proceso de responsabilidades en esa área de competencia del Órgano y coadyuvar en la valoración de pruebas documentales presentadas y diligencias físicas;
- XVII.** Coadyuvar al Fiscal Especial en la realización de los trabajos previos, a la calificación de las Cuentas Públicas de las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco;
- XVIII.** Coordinar con la Auditoría Superior de la Federación la ejecución de auditorías solicitadas y coordinadas; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal.

SECCIÓN XI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 23.- El Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el análisis del entorno interno y externo para la formulación y/o actualización de la misión y visión institucional;
- II. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico del Órgano, comunicando sus resultados y establecido las acciones correctivas y/o preventivas para la mejora continua institucional;
- III. Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías (PAA);
- IV. Coordinar con el Fiscal Especial y con el auxilio de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia, la integración del Programa Anual de Actividades Generales;
- V. Apoyar cuando así lo requieran las unidades administrativas en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública, para orientar la selección y programación de auditorías; así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión y acciones de seguimiento que realice el Órgano;
- VI. Proponer y participar en la elaboración y difusión de las normas, procedimiento, lineamientos técnicos, criterios, manuales, guías, investigaciones, encuestas, métodos y sistema que coadyuven para la mejora continua de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;
- VII. Coadyuvar cuando así lo soliciten, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y en la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes de su revisión;
- VIII. Apoyar las acciones de mejoras que contribuyan a la modernización de la gestión pública de los entes fiscalizables, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano;
- IX. Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a las actividades institucionales y promover su utilización extensiva;
- X. Auxiliar al Fiscal y al Fiscal Especial en la Instrumentación de las disposiciones que deberán observar las unidades administrativas del Órgano para la implementación de la Gestión para Resultados (GpR), que comprende el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;
- XI. Informar al Fiscal y al Fiscal Especial, así como a las unidades administrativas del Órgano, el impacto en los manuales, lineamientos o criterios establecidos, por la creación o modificación de las normas jurídicas federales y estatales;
- XII. Informar oportunamente a las unidades administrativas del Órgano, las actualizaciones respecto a las normas internas, metodologías, manuales, convenios y toda clase de documentación que sea inherente y que contribuya al buen desarrollo de las actividades del Órgano; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial, o en su caso, el Fiscal.

SECCIÓN XII COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 24.- El Titular de la Coordinación de Auditoría del Desempeño, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir del Fiscal Especial, la información programática y presupuestaria de los informes mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública para su análisis correspondiente;
- II.** Formar parte del comité de Fiscalización del Órgano
- III.** Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial para su autorización, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías;
- IV.** Requerir a las entidades fiscalizadas, los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital, para conocer el ejercicio de sus funciones; así como la que resulte necesaria para la planeación, revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
- V.** Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditoría aprobado por el Fiscal; o aquéllas que en cualquier momento ordene el Fiscal o el Fiscal Especial, derivadas del interés del H. Congreso del Estado de Tabasco, o por la manifiesta preocupación de la sociedad aspectos o temas especiales;
- VI.** Efectuar visitas domiciliarias o requerimientos, para llevar a cabo confirmaciones o compulsas, exigiendo la exhibición de los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria impresa y/o digital necesaria para la realización de las investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas, y reuniones con particulares, personas físicas o morales y con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas;
- VII.** Solicitar a las entidades fiscalizadas, la documentación certificada de los resultados con observación de las auditorías practicadas;
- VIII.** Emitir los resultados y observaciones de las auditorías del desempeño que practique, generando en su caso las recomendaciones correspondientes;
- IX.** Supervisar y coordinar las reuniones de trabajo para dar a conocer a las entidades fiscalizadas los resultados y observaciones preliminares de las auditorías;
- X.** Revisar, analizar y valorar las justificaciones, y aclaraciones y demás información proporcionada por las entidades fiscalizadas, a fin de determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados preliminares, para efectos de la elaboración definitiva del Informe Resultados;
- XI.** Elaborar y apoyar en la integración de los informes parciales, específicos y de resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, como consecuencia de las auditorías a su cargo, y turnarlos al Fiscal Especial para su aprobación;
- XII.** Cuando con motivo de sus actuaciones, la Coordinación advierta irregularidades que pudieran derivar en sanciones de tipo administrativo, penal, político e inclusive resarcitorio, deberán aportar la información suficiente al Fiscal Especial, quien la valorará, a fin de llevar a cabo las acciones pertinentes para su debido seguimiento;
- XIII.** Efectuar en coordinación con la Subdirección de Recursos Federalizados las auditorías del desempeño, instruidas por la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV.** Acordar con el Fiscal Especial la sugerencia a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera de la contratación de capacitadores, necesarios para el desarrollo de las auditorías del desempeño de las entidades fiscalizadas;
- XV.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos y prestadores de servicios profesionales externos;

- XVI.** Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, la actuación de los despachos o profesionales independientes, habilitados por el Órgano para llevar a cabo auditorías del desempeño;
- XVII.** Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Fiscal Especial y el Fiscal;
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial, o en su caso, el Fiscal.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 25.- Son funciones genéricas de las unidades administrativas las siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II.** Elaborar el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG) de la unidad administrativa en conjunto con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional;
- III.** Asesorar respecto de los temas, opiniones e informes que le soliciten las demás unidades administrativas o sus superiores jerárquicos;
- IV.** Proponer al superior jerárquico lo siguiente:
 - A.** La solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
 - B.** Los anteproyectos de programas de requerimientos presupuestales que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
 - C.** Las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la unidad administrativa a la que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
 - D.** Los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y lineamientos sobre asuntos de su competencia; así como los Manuales de Organización y de Procedimientos o los que requiera el Órgano;
- V.** Apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Órgano que lo soliciten en forma oficial;
- VI.** Representar por acuerdo expreso, al Fiscal o al Fiscal Especial ante las entidades fiscalizadas y antes autoridades que corresponda, de acuerdo con sus funciones se requiera o por instrucciones del Fiscal;
- VII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las políticas establecidas;
- VIII.** Proponer al Fiscal, la celebración de convenios conforme las disposiciones legales, así como

aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano y colaborar en el cumplimiento de éstos;

- IX.** Organizar, integrar y digitalizar la documentación comprobatoria de las actividades inherentes a la unidad administrativa y coadyuvar con el área de archivo del Órgano para su resguardo, conforme los lineamientos que ésta emita al respecto;
- X.** Promover y coadyuvar en el conocimiento y capacitación de los servidores públicos del Órgano;
- XI.** Otorgar la información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII.** Efectuar reuniones de información con el Fiscal y/o Fiscal Especial;
- XIII.** Colaborar con la información de la unidad administrativa para la emisión de artículo y/o boletines; y
- XIV.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TÍTULO IV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO

CAPÍTULO ÚNICO REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 26.- Para poder expedir cualquier nombramiento se deberán cumplir los siguientes requerimientos;

- A.** Para ser Fiscal Especial se requiere:
 - I.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su designación; pero sí se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, se inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
 - II.** Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades, al día de su designación;
 - III.** No haber sido inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público;
 - IV.** No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despachos; y
 - V.** Contar al día de su designación con el título y cédula profesional expedido por Institución de Educación Superior, indistintamente, de las áreas económico-administrativo o sociales y humanidades, o cualquiera otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización.
- B.-** Para ser titular de las unidades administrativas, además de los requisitos señalados en las fracciones I, III y V del apartado anterior, deberá contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión, aunado al conocimiento del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y

en el manejo de programas y equipos informáticos.

C.- Los Subdirectores y Jefes de Departamento deberán reunir al momento de su designación, los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V, apartado A, del presente artículo;
- II. Contar con una experiencia mínima de 2 años; de acuerdo con el perfil de puestos; y
- III. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la Fiscalización Superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

D.- En cuanto a los demás servidores públicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III y V apartado A, del presente artículo;
- II. Tener conocimientos básicos en la teoría y práctica del área de trabajo al que fuere asignado;
- III. Tener habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito; y
- IV. Tener conocimientos básicos del marco jurídico que regula la fiscalización superior y en el manejo de programas y equipos informáticos.

El personal de apoyo administrativo no estará obligado a cumplir con el requisito establecido en la fracción V del Apartado A del presente artículo.

TÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL FISCAL SUPERIOR, FISCAL ESPECIAL Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- En las ausencias temporales del Fiscal, será suplido por el Fiscal Especial, el Director de Substanciación y Asunto Jurídicos, el Director de Investigación, el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental o el Director de Auditoría Técnica y evaluación a Proyectos de Inversión Pública, en ese orden

ARTÍCULO 28.- En caso de falta definitiva del Fiscal, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en los artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 76 y 79 de la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 29.- En las ausencias temporales del Fiscal Especial este será suplido por el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, el Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública o el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, en ese orden.

Así mismo, tratándose de los Titulares y Subdirectores, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata superior adscrito a dicha unidad administrativa.

TÍTULO VI DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ARTÍCULO 30.- El Servicio Fiscalizador de Carrera dentro del Órgano, tiene como propósito el desarrollo personal y profesional en el empleo, así como fomentar la vocación de servicio y promover

la capacitación permanente del personal, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la permanencia y excelencia en la prestación del servicio a su cargo, así como la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y demás disposiciones y particularidades estipuladas en este Reglamento y en el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera. Los miembros del servicio con funciones explícitas e implícitas de fiscalización serán considerados trabajadores de confianza.

TÍTULO VII DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y DE BIENES

CAPÍTULO I PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

ARTÍCULO 31.- La contratación de despachos o profesionales especializados a que se refieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley, deberá ajustarse previamente al contenido de este Reglamento.

ARTÍCULO 32.- El despacho o profesional independiente deberá inscribirse en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental, para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud escrita dirigida al Fiscal para ser inscrito en el Padrón;
- II. Presentar, bajo protesta de decir verdad, la información que es requerida por el Órgano en el formato de solicitud de inscripción al Padrón; así como formular la Declaración de Independencia del Ejercicio Profesional y adhesión al Código de Ética Profesional de los Servidores Públicos del Órgano;
- III. Presentar y aprobar el examen que acredite el conocimiento del marco jurídico aplicable, en el ámbito federal y local, relativo a la auditoría gubernamental. Tratándose de personas físicas o jurídicas colectivas, la evaluación se aplicará a quien o quienes asuman la responsabilidad del informe o dictamen; y
- IV. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal mayor de un año, en los últimos tres años a la fecha de su solicitud de inscripción; pero si se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, lo inhabilitará para su registro. Asimismo, no haber prestado en los dos últimos años, alguna relación profesional o laboral, en alguna de las entidades fiscalizadas.

Tratándose del refrendo del registro, deberá actualizar los requisitos que hubiere presentado en su inscripción.

ARTÍCULO 33.- La inscripción en el Padrón de despachos o profesionales especializados ante el Órgano y su refrendo, serán gratuitos y de vigencia anual. El Fiscal, mediante convocatoria pública, determinará las fechas de apertura y cierre de inscripciones.

ARTÍCULO 34.- El Órgano establecerá a través de la Dirección de Administración, contando con el apoyo, en los casos que requiera, de las unidades administrativas adscritas a la Fiscalía Especial, programas de capacitación continua con carácter obligatorio para las personas jurídicas colectivas o físicas, que deseen ser despachos o profesionales especializados, inscritos en el Padrón.

ARTÍCULO 35.- Para aquellos despachos o profesionales especializados que estén inscritos en el Padrón, será necesario que cumplan con los requerimientos de capacitación profesional continua que determine el Órgano, para refrendar anualmente su registro al mismo.

ARTÍCULO 36.- El Órgano podrá contratar a los despachos o profesionales especializados incorporados legalmente en su Padrón, que considere aptos para la prestación de diversos servicios profesionales que requieran la más alta confidencialidad y cuando la urgencia y especialidad del caso así lo ameriten, previa licitación y aplicando de las leyes correspondientes en función al origen del recurso económico.

ARTÍCULO 37.- Los despachos o profesionales especializados contratados para realizar auditorías y demás tareas de fiscalización por parte del Órgano actuarán en representación de éste y asumirán la confidencialidad y, en consecuencia, la responsabilidad solidaria que se derive del desahogo del proceso de fiscalización, quedando estrictamente prohibido subcontratar estos servicios.

CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 38.- El Órgano, conforme las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, llevará a cabo de manera directa y autónoma, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Órgano, los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, sujetándose a lo dispuesto en los cinco últimos párrafos del artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aplicando para estos fines en lo conducente el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7761 de fecha 21 de enero de 2017

SEGUNDO. – El presente Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERO. – En lo relativo a los procedimientos resarcitorios derivado del ejercicio fiscal 2016 y anteriores se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interior que se abroga.

CUARTO. – Referente a los concursos de oposición para ocupar plazas vacantes del Servicio Fiscalizador de Carrera, se realizará conforme al ordenamiento jurídico vigente, en tanto se actualiza el Estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera.

QUINTO. – En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Acuerdo, continuarán siendo aplicables en lo conducente, los acuerdos, lineamientos, manuales y demás, expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente, en lo que no se oponga el mismo.

PUBLICADO EN EL PRERIODICO OFICIAL SUP. C: 7892 DEL 25 DE ABRIL DE 2018.

ULTIMA REFORMA: NINGUNA.