

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO SUPEROR DE FISCALIZACION

TITULO I DEL REGLAMENTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las Unidades Administrativas y áreas que integran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ARTICULO 2.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado es un órgano técnico auxiliar del Congreso, de naturaleza desconcentrada, que tiene autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir por sus organizaciones interna, funcionamiento y resoluciones, conforme lo establecido en los artículos 116 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 3 y 72 de la Ley de fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

ARTICULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se estará a lo dispuesto a los términos y definiciones señalados en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; asimismo, cuando se haga referencia en el Presente Reglamento a la Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y a las Direcciones, Secretaria Técnica, Unidad Técnica, del Servicio Fiscalizador de Carrera y demás Unidades de Apoyo señaladas en el presente Reglamento, que forman parte de la estructura orgánica del Órgano, respectivamente.

CAPITULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 4.- El Órgano, depende del Congreso y sin excepción revisara y fiscalizara las cuentas Públicas de los entes fiscalizables establecidos en la ley, y está a cargo de su Titular a quien se le denomina Fiscal Superior.

ARTICULO 5.- El Órgano, revisara y fiscalizara también la aplicación de recursos de carácter federal que sean convenidos para su ejercicio al Estado, los Municipio o cualquier otro ente fiscalizable del Estado de Tabasco, lo que se ara conforme a lo establecido en las leyes que se correspondan y en su caso, conforme los convenios que suscriba con la Auditoria Superior de la Federación y en los plazos previstos en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 6.- Todos los servidores públicos que presten sus servicios en el Órgano, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTICULO 7.- Para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponde, el Órgano, contara con la siguiente estructura orgánica:

A) Fiscal Superior

A.0.1. Secretaria Particular; y

A.0.2. Unidad Técnica del servicio Fiscalizador de Carrera;

A.1. Secretaría Técnica

A.1.1. Unidad de Acceso a la información pública.

A.2. Dirección de Asuntos Jurídicos;

A.3. Dirección de Contraloría Interna;

A.4. Dirección de administración; y

A.5. Dirección de Tecnologías de la información:

B) Fiscal Especial:

B.0.1. Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño.

B.1. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental:

B.1.1. Subdirección de la 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; y

B.1.4. Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

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

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

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

B.3. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 8.- El Órgano en sus diferentes Unidades Administrativas, contara con el personal técnico y administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, en el caso de estas, habrá un Titular que se auxiliara por los Subdirectores, Coordinador, Supervisor de Auditorías, Supervisor de Auditoría Interna, Jefe de Departamento, Programador Analista, Coordinador de Auditorías, Coordinador de Auditoría Interna, Coordinador de Área, Soporte Técnico, Subcoordinador de Área, Proyectista, Auditor, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, Chofer y en su caso, demás personal de apoyo técnico y administrativo que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servidor requieran y conforme a las disponibilidades presupuestales.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL FISCAL SUPERIOR

ARTICULO 9.- El estudio, planeación, tramite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Fiscal Superior, 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 disposiciones de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTICULO 10. El Fiscal Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser enlace entre el Órgano y el Órgano de Gobierno
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Órgano y remitirlo al Órgano de Gobierno, en los términos de la fracción II del artículo 76 de la Ley, para su inclusión en el Presupuesto General de Egresos del Estado, conforme a lo señalado en el artículo 40 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco en correlación con la fracción III del artículo 71 de la Ley;
- III. Emitir:
 - a) El reglamento Interior;
 - b) Las bases para la entrega-recepción de los informes de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables sujeto a rendirla conforme a la legislación de la materia;
 - c) Las normas y procedimientos de auditoria para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, que deberán aplicarse a los entes fiscalizables, que serán de conformidad con lo que establece la Ley;
 - d) Las recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos y controles de contabilidad, normas de control interno del ingreso, gasto y patrimonio de los entes fiscalizables;
 - e) Los Códigos de Ética Profesional y de Conducta de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
 - f) Los Manuales de Organización y de Procedimientos del órgano, conforme a la Ley, al presente Reglamento y a los acuerdos administrativos, así como establecer los demás ordenamientos administrativos y de servicios, necesarios para el mejor funcionamiento del Órgano;
 - g) Las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización para la implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contables, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables, y
 - h) El Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera.
- IV. Elaborar y entregar al Congreso, por conducto de las Comisiones Inspectoras, los informes de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Publicas, así como las evaluaciones trimestrales que se realicen en termino de los artículos 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 8 de la Ley;
- V. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, acuerdos, manuales, convenios, normas, lineamientos, entre otros que en forma expresa así se ordene;
- VI. Proporcionar cuando así lo requiera la Comisión Inspectoras de Hacienda correspondiente, en un término no mayor de veinte días hábiles, los archivos generales y papeles de trabajo de las auditorias contenidas en los informes técnicos y financieros como resultados de la glosa y fiscalización de las Cuentas Publicas, con posterioridad a la prestación de estos,

conforme las reglas establecidas en el artículo 59 y 61 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, 29 de la Ley y demás disposiciones aplicables;

- VII.** Proponer al Órgano de Gobierno las reformas y adiciones legislativas y decretos, sobre los asuntos de la Competencia del Órgano;
- VIII.** Entregar al Congreso, en forma separada y por conducto del órgano de Gobierno, la comprobación del presupuesto ejercido por el Órgano;
- IX.** Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos laborales aplicado 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;
- X.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en el tanto se nombra al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes, de los directores y encargados de las unidades;
- XI.** Ordenar las prácticas de visitas, auditorías e inspecciones, confirmaciones o compulsas necesarias para la verificación del correcto manejo de los recursos públicos conforme lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XII.** Emitir los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones y en su caso los pliegos de cargos correspondientes, como resultados de las observaciones no solventadas por los entes fiscalizables;
- XIII.** Imponer medidas de apremio y promover la aplicación de las mismas, conforme lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones, así como ordenar el seguimiento para la recuperación de los créditos fiscales determinados como consecuencia de sus resoluciones;
- XIV.** Celebrar y suscribir los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, prestación, de servicios técnicos y profesionales, que se requieran para el funcionamiento del Órgano;
- XV.** Ordenar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a las Unidades Administrativas del Órgano;
- XVI.** Celebrar y suscribir los contratos, de acuerdo con la Ley y con este Reglamento, a despachos o profesionales especializados, para revisar las cuentas de los entes fiscalizables por cada ejercicio y estar en condiciones de dictaminar las Cuentas Publicas estatal, municipales y de los demás sujetos de revisión; de acuerdos a los lineamientos vigentes para su contratación, autorización, control y evaluación;
- XVII.** Celebrar convenios de coordinación o colaboración conforme lo señalado en los artículos 14 fracción XX y 76 fracción XVII, ambos de la Ley;
- XVIII.** Representar al Órgano cuando fuere parte, en los juicios a los que se refiere la fracción XVI del artículo 76 de la Ley;
- XIX.** Expedir constancias de antigüedad laboral, así como certificar los nombramientos de los servidores públicos de los tres Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos, conforme a la información disponible que haya sido proporcionada por dichos entes;
- XX.** Conformar el Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera, que al efecto se emita;
- XXI.** Certificar documentos relativos a los asuntos de la competencia del Órgano;

- XXII.** Expedir constancia de identificación al personal que realice labores de Fiscalización;
- XXIII.** Forma parte del Comité de Fiscalización, del Órgano, en los términos y conforme los lineamientos que al efecto se emita;
- XXIV.** Acudir o designar el o los servidores público del Órgano que asistirán en su representación, para presentar, ampliar, o aclarar ante el Pleno o las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado, el contenido del informe de resultados; y
- XXV.** Las demás que con carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, o lo encomienden, conforme sus atribuciones, y previo acuerdo colegiados de sus integrantes, los Presidentes de las Comisiones inspectoras de Hacienda, y el Órgano de Gobierno.

Las facultades señaladas en las fracciones I a X, son Indelegables.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCION I DE LA SECRETARIA PARTICULAR

ARTICULO 11. La Secretaria Particular dependerá del Fiscal Superior y será la encargada de apoyarlo en la logística de sus actividades diarias, así como supervisar el óptimo funcionamiento del despacho. Son atribuciones de la Secretaria Particular las siguientes:

- I.** Coordinar la agenda de trabajo del Fiscal Superior,
- II.** Recepcionar, dar trámite y resguardar los documentos de la Secretaria Particular ,
- III.** Otorgar atención al público que solicite audiencia con el Fiscal Superior;
- IV.** Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas del Órgano;
- V.** Recepcionar, dar trámite y resguardar la correspondencia del Fiscal Superior;
- VI.** Acompañar al Fiscal Superior en todos los aspectos oficiales en que este, requiera su presencia;
- VII.** Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos y servidores públicos hagan llegar al Fiscal Superior;
- VIII.** Coordinar y participar cuando sea el caso, con otras personas responsables de la logística de los eventos donde asista el Fiscal Superior, así como coadyuvar en las medidas que apoyen su eficaz organización, funcionamiento; y
- IX.** Las demás que le asigne el Fiscal Superior dentro del ámbito de su competencia.

SECCION II DE LA SECRETARIA TECNICA

ARTICULO 12. La Secretaria Técnica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Fiscal Superior, relacionados con las diversas Unidades Administrativas que correspondan;
- II. Preparar y coordinar las reuniones y sesiones de trabajo convocadas por el Fiscal Superior, y verificar el cumplimiento por parte de los servidores Públicos que participen en ellas, de las instrucciones y acuerdo que aquel apruebe;
- III. Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Órgano;
- IV. Comunicar a las Unidades Administrativas del Órgano las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Fiscal Superior 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 los Entes Fiscalizables, respecto de los asuntos que deriven del ejercicio de las facultades del Órgano;
- VI. Informar al Fiscal Superior de los trabajos y actividades que realicen las Unidades Administrativas;
- VII. Recabar diariamente la información publicada en los principales medios de comunicación escritos del Estado, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano, para su acuerdo con el Fiscal Superior; y turnar las correspondencias a las áreas sustantivas para su conocimiento y/o atención;
- VIII. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Fiscal Superior a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas;
- IX. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el seguimiento de los asuntos competencia del Fiscal Superior;
- X. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con instituciones afines y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización, así como con los diferentes medios de comunicación escritos o electrónicos, que tengan como fin la difusión de las labores del Órgano;
- XI. Coordinar la atención de las solicitudes de información relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco, a través de la Unidad de Acceso a la información Pública;
- XII. Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos en el ámbito de su competencia, para su publicación; y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

SECCION III DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 13. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones;

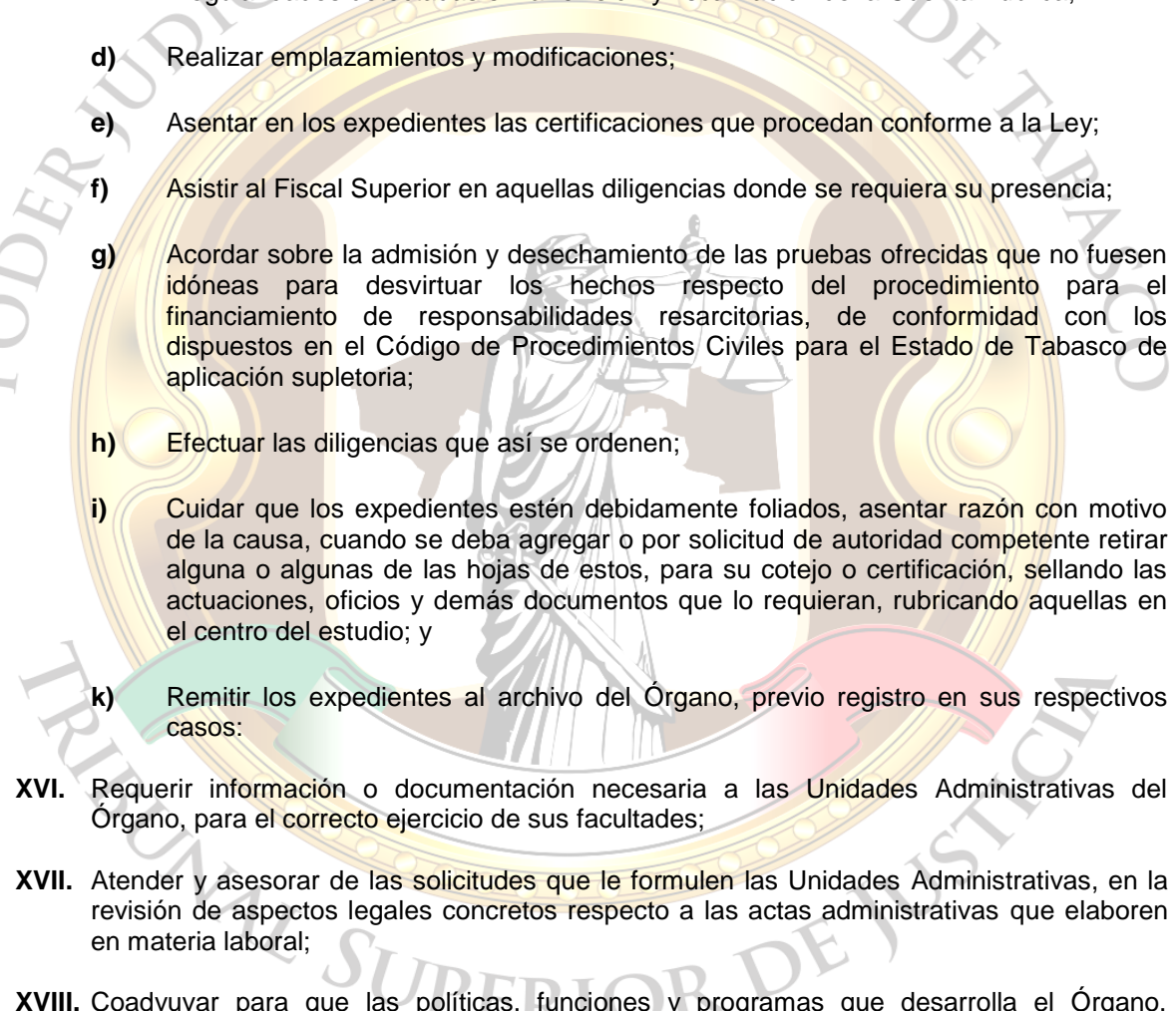
- I. Representar legalmente al Órgano antes cualquier instancia administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que este sea parte, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, observar 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 Superior.

La Dirección de Asuntos Jurídicos para 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. Elaborar los documentos necesarios para que el Órgano, previa autorización del Congreso, presente denuncias o querellas penales en los casos de conductas que pudieren constituir hechos o actos de carácter delictuoso en contra de la Hacienda Pública Estatal, Municipal o al Patrimonio de algún otro ente fiscalizable; así como para que promueva ante las autoridades competentes en financiamiento de otras responsabilidades,
- IV. De acuerdo con las instituciones que dicte el Fiscal Superior, coadyuvar con la autoridad del Ministerio Público, en las investigaciones que en su caso se practiquen con relación a las denuncias penales promovidas por el Órgano o en las que sea parte;
- V. Formular los informes previos y justificados a cargo del Fiscal Superior, así como intervenir en los juicios constitucionales en que este sea parte, en términos de la Ley de Amparo;
- VI. Iniciar y substanciar los procedimientos que tengan como fin sancionar laboralmente a los trabajadores del Órgano, conforme a la legislación aplicable, formulando la propuesta, de resolución para su firma, por parte del Fiscal Superior;
- VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Órgano y cuando sea necesario intervenir en el levantamiento de actas administrativas que proceden, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen en ejercicio de las funciones de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
- VIII. Formular la propuesta de pliegos de cargo, resultantes de aquellas observaciones que no hubieren quedado solventadas por los entes fiscalizables, para su firma por parte del Fiscal Superior;
- IX. Someter a la consideración del Fiscal Superior la aplicación de las medidas de apremio cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos en la Ley;
- X. Substanciar el recurso de reconsideración en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables y someter el proyecto de resolución y firma del Fiscal Superior, para lo cual se deba tomar en cuenta lo siguiente:
 - a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;
 - b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del órgano respecto del recurso de reconsideración en todas y en cada una de sus etapas procesales seguidas en forma de juicio y respecto de la elaboración de las actas respectivas;
 - c) Realizar emplazamientos y notificaciones;
 - d) Asentar en los expedientes las certificaciones que producen conforme a la Ley;

- e) Asistir al Fiscal Superior en aquellas diligencias donde se requiera su presencia;
 - f) Acordar sobre la administración del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que sean improcedentes y que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;
 - g) Efectuar las diligencias que así se ordenen;
 - h) Proyectar lo autos y resoluciones;
 - i) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados, asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de estos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquellas en el centro del escrito;
 - j) Remitir los expedientes al archivo, previos registro en sus respectivos casos;
- XI.** Proponer lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que producen como resultado de las visitas, inspecciones y auditorías que practiquen el Órgano;
- XII.** Participar en los procedimientos de licitación convocados por la Dirección de Administración, conforme lo señalado en las disposiciones legales, así como en la adjudicación y suscripción de los órganos de los contratos administrativos en materia de adquisiciones, asegurándose del debido cumplimiento de las disposiciones legales;
- XIII.** Atender las soluciones 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 a que se refiere el artículo 22 de la Ley y aquellos que se suscriban en uso de las atribuciones a que se refiere el artículo 76, fracción XVII de ese ordenamiento;
- XIV.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o las que por instrucciones del Fiscal Superior 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,
- XV.** Iniciar y substanciar los procedimientos para el financiamiento de responsabilidades resarcitorias haciéndolo constar mediante acta circunstanciada de hechos, asimismo formular la respuesta de resolución para su firma por parte del Fiscal Superior para los cual se deberán tomar en cuenta lo siguiente;
- a) Dar cuenta con todos los escritos y promociones, en los negocios de su competencia, así como de los oficios y demás documentos que se reciban en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano;
 - b) Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones del Órgano respecto del procedimiento de responsabilidades resarcitorias en todas y cada una de sus etapas procesales seguidas en forma de juicio y respecto de la elaboración de las actas respectivas;

- 
- c) Emitir posterior al inicio de procedimientos de responsabilidad resarcitoria y previa aprobación del Fiscal Superior; los documentos necesarios para dar por concluida cualquier acción, al haber sido solventadas las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, al haberse justificado, comprobado, aclarado o resarcido el daño y/o perjuicio ocasionado, o en su caso se cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente que soporte las irregularidades detectadas en la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
 - d) Realizar emplazamientos y modificaciones;
 - e) Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la Ley;
 - f) Asistir al Fiscal Superior en aquellas diligencias donde se requiera su presencia;
 - g) Acordar sobre la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos respecto del procedimiento para el financiamiento de responsabilidades resarcitorias, de conformidad con los dispuestos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco de aplicación supletoria;
 - h) Efectuar las diligencias que así se ordenen;
 - i) Cuidar que los expedientes estén debidamente foliados, asentar razón con motivo de la causa, cuando se deba agregar o por solicitud de autoridad competente retirar alguna o algunas de las hojas de estos, para su cotejo o certificación, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran, rubricando aquellas en el centro del estudio; y
 - k) Remitir los expedientes al archivo del Órgano, previo registro en sus respectivos casos:
- XVI.** Requerir información o documentación necesaria a las Unidades Administrativas del Órgano, para el correcto ejercicio de sus facultades;
- XVII.** Atender y asesorar de las solicitudes que le formulen las Unidades Administrativas, en la revisión de aspectos legales concretos respecto a las actas administrativas que elaboren en materia laboral;
- XVIII.** 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 corteza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
- XIX.** Elaborar los convenios y contratos que celebre el Órgano;
- XX.** Asistir a las Unidades Administrativas, a fin de que en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo, se cumplan las formalidades previas en las disposiciones que los regulan, cuando así lo soliciten;
- XXI.** Llevar acabo las notificaciones de toda clase de documentos, pliegos, resoluciones, acuerdos y demás que emita el Órgano, en cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII.** Comisionar a los servidores públicos de su adscripción para realizar las notificaciones y participar en el levantamiento de actas administrativas que procedan con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública;

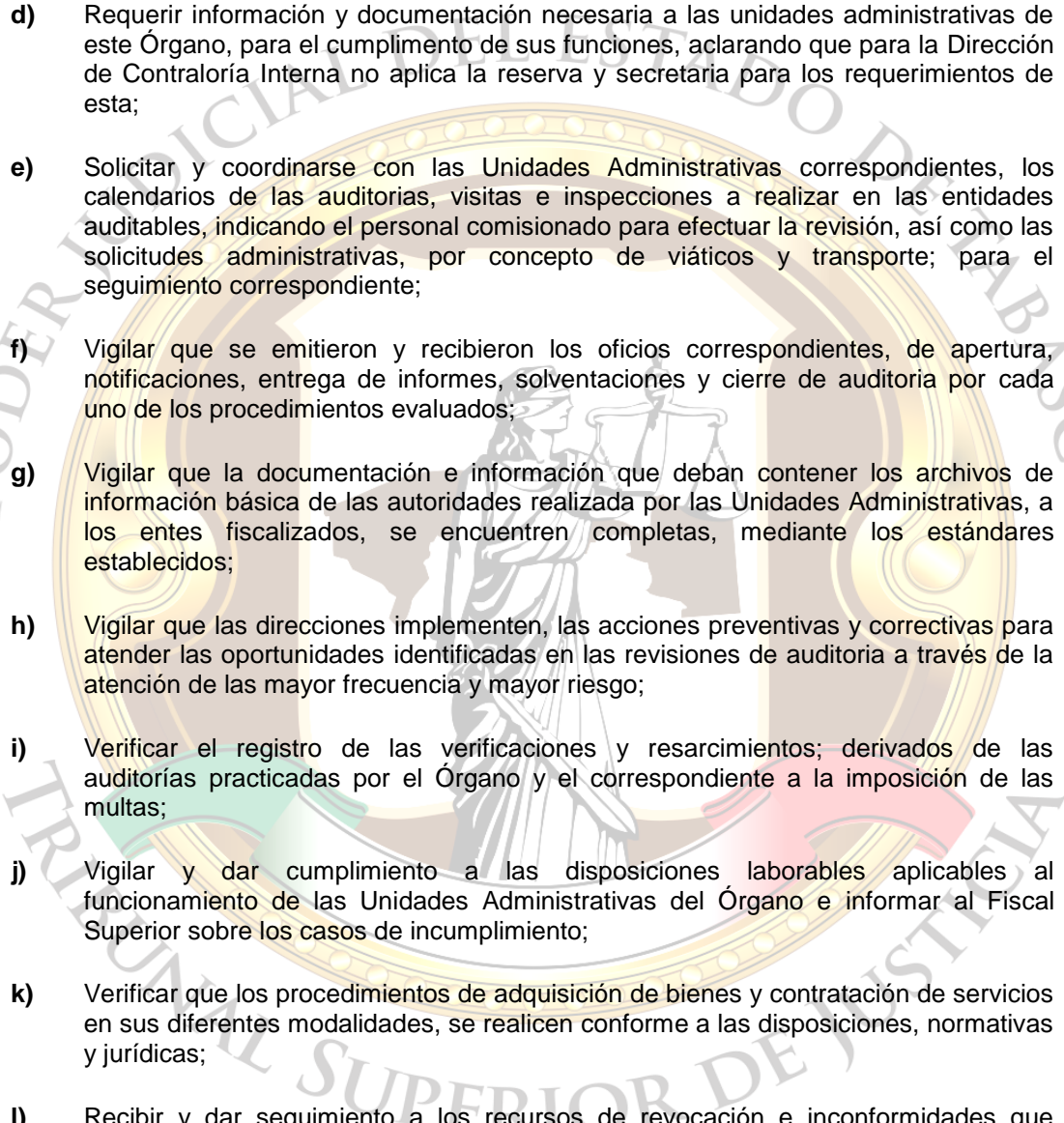
- XXIII.** Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos que le planteen las Unidades Administrativas del Órgano;
- XXIV.** Auxiliar al Fiscal Superior en la formulación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, en materia de fiscalización;
- XXV.** Informar oportunamente a las Unidades Administrativas del Órgano, las actualizaciones respecto a las leyes, reglamentos y decretos, sean federales o estatales, que sean de interés o que pudieren generar una modificación a las normas técnicas del Órgano; y
- XXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá fungir indistintamente como presentarse del Fiscal Superior y demás servidores públicos del Órgano.

SECCION IV DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 14. La Dirección de Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I.** Planear y elaborar el programa anual de actividades de la Dirección y someterlo a la consideración del Fiscal Superior;
- II.** Vigilar y promover que la operatividad del Órgano, se realice bajo criterios que fomente la mejora continua de sus procesos y operaciones; promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal; en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas, para mejorar su situación operativa;
- III.** Coordinarse con el Fiscal Especial en los asuntos relacionados con las Unidades Administrativas dependientes de este, en el desarrollo y desempeño de sus funciones, para rendir los informes al Fiscal Superior;
- IV.** Orientar a los servidores públicos del Órgano en el cumplimiento de la normatividad que rige su actuación;
- V.** Verificar que las autoridades del Órgano se apeguen a las normas legales, normativas y técnicas, tanto como de carácter general como las específicas que en el ámbito de sus atribuciones haya expedido el Fiscal Superior aplicable al desarrollo de la fiscalización superior, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:
 - a)** Sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Gobierno, practicar auditorias, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras, operaciones o de cualquier otra índole para constatar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas del Órgano, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a las políticas, normatividad y procedimientos establecidos y la debida aplicación de los recursos a cargo del Órgano;
 - b)** Intervendrá en cualquier momento en las diligencias relacionadas con el Órgano;

- 
- c) Desempeñar sus facultades e intervenir en las auditorías, visitas e inspecciones que el Fiscal Superior le comisione y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades;
 - d) Requerir información y documentación necesaria a las unidades administrativas de este Órgano, para el cumplimiento de sus funciones, aclarando que para la Dirección de Contraloría Interna no aplica la reserva y secretaría para los requerimientos de esta;
 - e) Solicitar y coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, los calendarios de las auditorías, visitas e inspecciones a realizar en las entidades auditables, indicando el personal comisionado para efectuar la revisión, así como las solicitudes administrativas, por concepto de viáticos y transporte; para el seguimiento correspondiente;
 - f) Vigilar que se emitieron y recibieron los oficios correspondientes, de apertura, notificaciones, entrega de informes, solventaciones y cierre de auditoría por cada uno de los procedimientos evaluados;
 - g) Vigilar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las autoridades realizada por las Unidades Administrativas, a los entes fiscalizados, se encuentren completas, mediante los estándares establecidos;
 - h) Vigilar que las direcciones implementen, las acciones preventivas y correctivas para atender las oportunidades identificadas en las revisiones de auditoría a través de la atención de las mayor frecuencia y mayor riesgo;
 - i) Verificar el registro de las verificaciones y resarcimientos; derivados de las auditorías practicadas por el Órgano y el correspondiente a la imposición de las multas;
 - j) Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas del Órgano e informar al Fiscal Superior sobre los casos de incumplimiento;
 - k) Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diferentes modalidades, se realicen conforme a las disposiciones, normativas y jurídicas;
 - l) Recibir y dar seguimiento a los recursos de revocación e inconformidades que interpongan los proveedores, contratistas o prestadores de servicios del Órgano;
 - m) Dar seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Órgano;
 - n) Dar seguimiento y evaluar el desempeño y cumplimiento del Programa Anual de Actividades Generales;
 - ñ) Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de los servidores públicos del Órgano, con el objeto de mejorar la calidad en el servicio;
 - o) Verificar que sean resueltos los recursos o medios de impugnación que procedan o hagan valer los servidores públicos del Órgano;

- p) Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Órgano; conforme a la normatividad aplicable;
- q) Promover la comunicación y capacitación del personal de la Dirección para conocer inquietudes, diferencias y propuestas, que permitan detectar y resolver a la brevedad las situaciones, que representas y que puedan afectar el buen desarrollo de las actividades;
- r) Difundir, promover y fortalecer la cultura de evaluación y autoevaluación al interior del Órgano Fiscalizador,
- s) Evaluar los proyectos orientados al incremento de valor en los procesos y a la simplificación de los mismos, mejorando tiempos de respuestas, reduciendo la variación y el desperdicio; en consecuencia, incrementando la productividad del Órgano Fiscalizador,
- VI.** Por Acuerdo del Fiscal Superior, elaborar las actas circunstanciadas de hechos en las que se describan las licitudes o acontecimientos presuntamente irregulares e imputables a los servidores públicos del Órgano, para los efectos legales que sean procedentes;
- VII.** Verificar que las actas de inicio de fiscalización declaren formalmente iniciado los procesos de revisión y examen de las Cuentas Publicas o estados financieros de los entes fiscalizables y deberán contener como mínimo.
- a) Día, mes y año en que se inicia la revisión;
- b) Entidad a fiscalizar;
- c) Periodo a fiscalizar;
- d) Actividades de fiscalización financiera y rubros específicos y proyectos formales de inversión pública concluidos;
- e) Servidores públicos del Órgano que participan en la diligencia; y
- f) Horario de permanencia en el domicilio de los entes fiscalizables.
- VIII.** Verificar de manera permanente la suficiencia y oportunidad en el seguimiento y solventación de las acciones promovidas, derivadas de las auditorias, visitas e inspecciones realizadas a los entes auditados, conforme a la normativa establecida;
- IX.** Verificar las aplicaciones del Servicio Fiscalizador de Carrera en el Órgano;
- X.** Dar de baja y destruir la información, previa acta de hechos que conste documentalmente, o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativa a los documentos justificativos y comprobatorios, de conformidad a lo dispuesto por las leyes fiscales y los papeles de trabajo de la institución una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, previo acuerdo de Fiscal Superior;
- XI.** Realizar compulsas ante terceros, de las operaciones llevadas a cabo por el Órgano, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria que confirme la veracidad de la información;

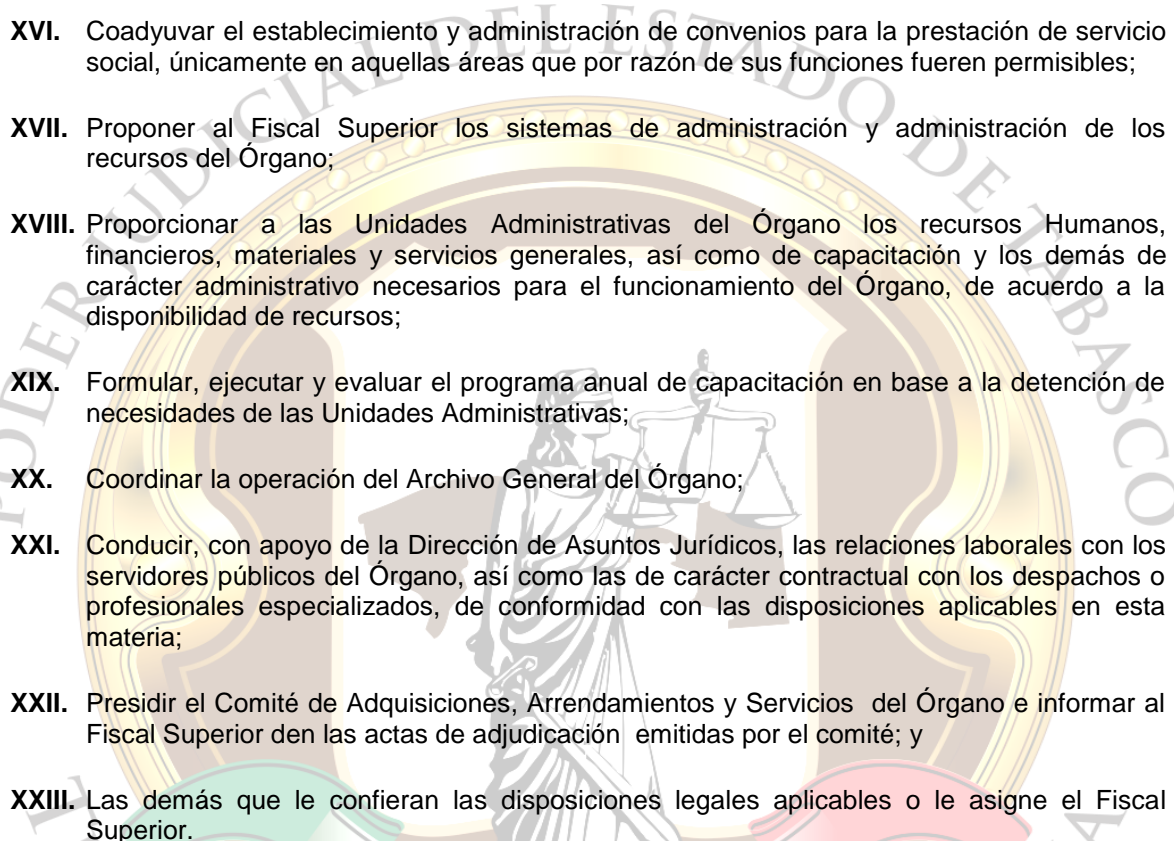
- XII.** Intervenir en el proceso de dar de baja, destrucción, venta o pérdida de cualquier activo de la institución, así como documentos, papelerías y formas oficiales, numeradas y valoradas, obsoletas o caduca, dejando constancia mediante acta administrativa;
- XIII.** Verificar los resguardos de los bienes muebles del Órgano;
- XIV.** Proponer las normas y lineamientos que regulen la integración y actualización de los siguientes registros de los Servidores Públicos del Órgano, mismo que deberá recibir y registrar;
- a)** Registro de las Declaraciones de Independencia; y
 - b)** Establecer el registro y control de los Servidores Públicos Sancionados de este Órgano e Informar al Fiscal Superior, de las infracciones administrativas, así como aquellos actos que constituyan ilícitos cometidos por estos;
- XV.** Conforme a las disposiciones legales de la materia, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Congreso y en su caso realizar las investigaciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, respecto a los servidores públicos del Órgano;
- XVI.** Atender los requerimientos de información que el Órgano de Gobierno realice al Órgano, sobre quejas, denuncias e informidades interpuestas en contra de los servidores públicos del Órgano, así como sobre los procedimientos administrativos disciplinarios que hayan efectuado a los mismos;
- XVII.** Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos del Órgano, sea en forma escrita o por medio del sitio electrónico oficial;
- XVIII.** Emitir opinión al Fiscal Superior, sobre temas contables y de control interno inherentes al Órgano, que le somete a consideración en materias de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos y materiales;
- XIX.** Emitir lineamientos para el desahogo de los actos y procedimientos de entrega-recepción del Órgano y sus Unidades Administrativas, así como participar en los asuntos, cargos y comisiones encomendados a los servidores públicos de mando medios y superiores, del Órgano, se efectúen de acuerdo a la norma, a efecto de que el proceso transición asegure la continuidad en la presentación y calidad de los servicios, el debido control de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, y la correcta preservación de los valores, documentos, programas, estudios y proyectos existentes;
- XX.** Vigilar que las unidades administrativas del Órgano cumpla con las disposiciones que emite el Fiscal Superior para implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento a las solicitudes de orientación y capacitación respecto al cumplimiento de las disposiciones que regulan la armonización contable; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, respecto a las Unidades Administrativas dependiente del Órgano.

El Contralor Interno tendrá, además de las atribuciones que competan a la Unidad Administrativa a su cargo, en los términos de este Reglamento, las facultades que específicamente le confiera el Titular del Órgano, mediante el Acuerdo respectivo.

**SECCION V
DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

ARTICULO 15. La dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Elaborar y someter a la consideración del Fiscal Superior el proyecto de presupuesto anual del Órgano, y vigilar su correcta y oportuna ejecución, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que dice el Congreso;
- II. Administrar, cuantificar, y custodiar los bienes y recursos a cargo del Órgano en forma independiente y autónoma;
- III. Suscribir los contratos o pedidos relacionados con la adquisición de bienes muebles, la presentación de servicios técnicos y profesionales y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el funcionamiento del Órgano;
- IV. Gestionar por conducto del Órgano de Gobierno, la incorporación, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio;
- V. Llevar el control de inventarios, altas y bajas de los bienes del Órgano;
- VI. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos del Órgano, atendiendo los términos de la legislación aplicable;
- VII. Llevar la contabilidad y elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales del Órgano, así como los correspondientes a la evaluación, conforme a la legislación aplicable y hacerlos del conocimiento del Fiscal Superior con la misma periodicidad;
- VIII. Programar, presupuestar, ejecutar y controlar la ejecución del gasto, así como integrar y validar la información que lo soporte, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal del Órgano;
- X. Informar mensualmente al Fiscal Superior, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto anual del Órgano;
- XI. Elaborar los informes necesarios para su envío en inclusión en la Cuenta Pública del Congreso, así como el informe semestral a que se refiere la fracción III del artículo 71 de la Ley;
- XII. Efectuar los pagos de los sucesos, salarios y demás prestaciones al personal que labore en el Órgano;
- XIII. Realizar los pagos a los proveedores de bienes, servicios y arrendamientos conforme a las políticas internas del Órgano;
- XIV. Proponer para su análisis al Fiscal Superior y a la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, el sistema de otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos del Órgano, con base en elementos objetivos de evaluación del desempeño y del Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera;

- 
- XV.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Órgano;
- XVI.** Coadyuvar el establecimiento y administración de convenios para la prestación de servicio social, únicamente en aquellas áreas que por razón de sus funciones fueren permisibles;
- XVII.** Proponer al Fiscal Superior los sistemas de administración y administración de los recursos del Órgano;
- XVIII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas del Órgano los recursos Humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de capacitación y los demás de carácter administrativo necesarios para el funcionamiento del Órgano, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XIX.** Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de capacitación en base a la detención de necesidades de las Unidades Administrativas;
- XX.** Coordinar la operación del Archivo General del Órgano;
- XXI.** Conducir, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos del Órgano, así como las de carácter contractual con los despachos o profesionales especializados, de conformidad con las disposiciones aplicables en esta materia;
- XXII.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano e informar al Fiscal Superior den las actas de adjudicación emitidas por el comité; y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

SECCION VI DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTICULO 16. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Establecer el proyecto en materia de tecnología de la información, promover su aplicación informática y su evaluación,
- II.** Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo a la plataforma tecnológica del hardware, así como a los sistemas de información que residen bajo esta plataforma;
- III.** Proporcionar a los usuarios internos el soporte técnico necesario, para asegurar la eficacia en la aplicación de las tecnologías de la información;
- IV.** Implementar, administrar y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las Unidades Administrativas, que coadyuven a realizar las actividades inherentes; así como a la planeación, ejecución, control, seguimiento de las auditorias; y las acciones jurídicas resultado de las mismas, para que proporcionen indicadores relativos al avance de la gestión administrativa y financiera de los sujetos de revisión, contando con el apoyo de las mismas;
- V.** Implementar, administrar y ejecutar el mantenimiento de las base de datos de los sistemas desarrollados por la Dirección y que están en operación dentro de la Institución y los

desarrollados para los sujetos de revisión, monitoreando el rendimiento e integración de la información; así como de realizar los respaldos de información correspondientes;

- VI.** Digitalizar información generada por las Unidades Administrativas para conformar bases de datos electrónicas para su consulta en la red o a través del portal electrónico de internet del Órgano;
- VII.** Realizar análisis de sistema o proceso apoyándose con las diversas metodologías o modelo de datos, que se requiera en su momento, así como las herramientas necesarias para su realización;
- VIII.** Monitorear y dar seguimiento al uso técnico óptimo de los recursos informáticos entre los usuarios de los equipos de cómputo del Órgano;
- IX.** Proponer capacitación realizada con temas de Tecnologías de la información, conforme a las necesidades del Órgano;
- X.** Diseñar y proponer las directrices, criterios, metodologías y procedimientos para mantener actualizado el portal de Internet del Órgano;
- XI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en el diseño de programas de capacitación y/o entrenamiento, sobre temas selectos en materia de informática, que eleven el nivel de conocimientos de todo el personal del Órgano;
- XII.** Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;
- XIII.** Planear el crecimiento informático acorde con los demás tecnológicos en materia de tecnologías de la información;
- XIV.** Diseñar, administrar y monitorear la red de computo de área local, con la finalidad de mantenerla en optima operación entre los usuarios de la misma;
- XV.** Establecer y ejecutar el mantenimiento a la red de computo de área local, para garantizar su funcionalidad;
- XVI.** Emitir los dictámenes técnicos sobre las propuestas de adquisición de bienes y/o servicios en materia de informática, redes de computo y/o demás proyectos que por sus características puedan impactar en el crecimiento informático institucional;
- XVII.** Proponer las adquisiciones de equipos informáticos licencias, software aplicativo, consumibles y servicios relativos a las comunicaciones, administrarlos y apoyar en la asignación de las Unidades Administrativas que lo requieran y justifiquen en su caso, así como apoyar la elaboración de dictámenes de no utilidad de los bienes informáticos;
- XVIII.** Desarrollar los trabajos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le asigne el Fiscal Superior.

**SECCION VII
DE LA TRANSPARENCIA DEL ORGANO SUPERIOR DE
FISCALIZACION DEL ESTADO**

ARTICULO 17. La Unidad de Acceso a la Información Pública, estará a cargo de un jefe de Departamento y dependerá de la Secretaría Técnica, teniendo las siguientes atribuciones;

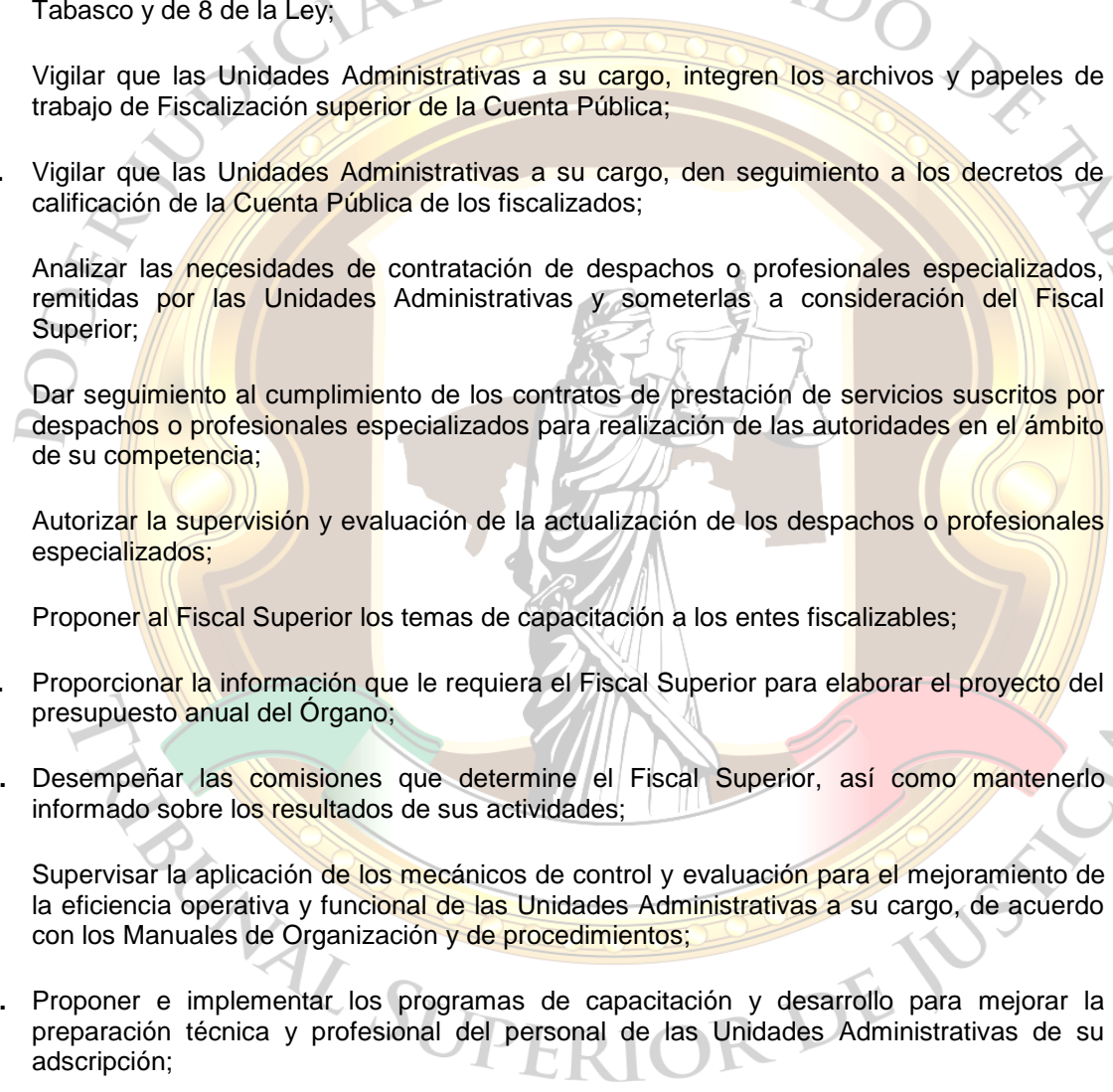
- I. Poner a disposición del público la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, determinen que sea pública de oficio;
- II. Dar trámite a las solicitudes de información y elaborar la resolución respectiva, tomando en consideración la opinión de la Unidad Administrativa que corresponda;
- III. Proponer al Fiscal Superior, la clasificación de la información como reservada y confidencial de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia y elaborar el acuerdo respectivo;
- IV. Difundir los criterios emitidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Capacitar a las Unidades Administrativas respecto de la clasificación de la información;
- VI. Llevar un registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuestas de la misma;
- VII. Mantener permanentemente comunicación con la Dirección de tecnologías de la información para actualización del portal de transparencia del Órgano; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le asigne la Secretaría Tecnológica o en su caso el Fiscal Superior.

CAPITULO IV DEL FISCAL ESPECIAL

SECCION I DE LAS ATIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL ESPECIAL

ARTICULO 18. El Fiscal Especial además de las atribuciones y obligaciones señaladas en el artículo 79 de la Ley, tendrá las siguientes;

- I. Revisar el Programa Anual de Auditorias, Vías e Inspecciones y el de Actividades Generales de las Unidades Administrativas de su competencia, para la autorización correspondiente del Fiscal Superior;
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Fiscal Superior;
- III. Someter a consideración del Fiscal Superior, los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorias, visitas e inspecciones que practiquen las Unidades Administrativas a su cargo y en su caso los pliegos de cargos correspondientes, así como, vigilar que se de seguimiento a estos;
- IV. Coadyuvar con el Fiscal Superior 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 Superior de 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.** Presentar al Fiscal Superior los proyectos de los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las Cuentas Publicas y de las evoluciones trimestrales que se realicen en termino de los artículos 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de 8 de la Ley;
 - VII.** Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, integren los archivos y papeles de trabajo de Fiscalización superior de la Cuenta Pública;
 - VIII.** Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, den seguimiento a los decretos de calificación de la Cuenta Pública de los fiscalizados;
 - IX.** Analizar las necesidades de contratación de despachos o profesionales especializados, remitidas por las Unidades Administrativas y someterlas a consideración del Fiscal Superior;
 - X.** Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos por despachos o profesionales especializados para realización de las autoridades en el ámbito de su competencia;
 - XI.** Autorizar la supervisión y evaluación de la actualización de los despachos o profesionales especializados;
 - XII.** Proponer al Fiscal Superior los temas de capacitación a los entes fiscalizables;
 - XIII.** Proporcionar la información que le requiera el Fiscal Superior para elaborar el proyecto del presupuesto anual del Órgano;
 - XIV.** Desempeñar las comisiones que determine el Fiscal Superior, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
 - XV.** Supervisar la aplicación de los mecánicos 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;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Formar parte del Comité del Servicio Fiscalizador de Carrera;
 - XVIII.** Someter a consideración del Fiscal Superior los nombramientos y remociones del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;
 - XIX.** Colaborar con el Fiscal Superior en la expedición de las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos al servicio del Estado;
 - XX.** 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;

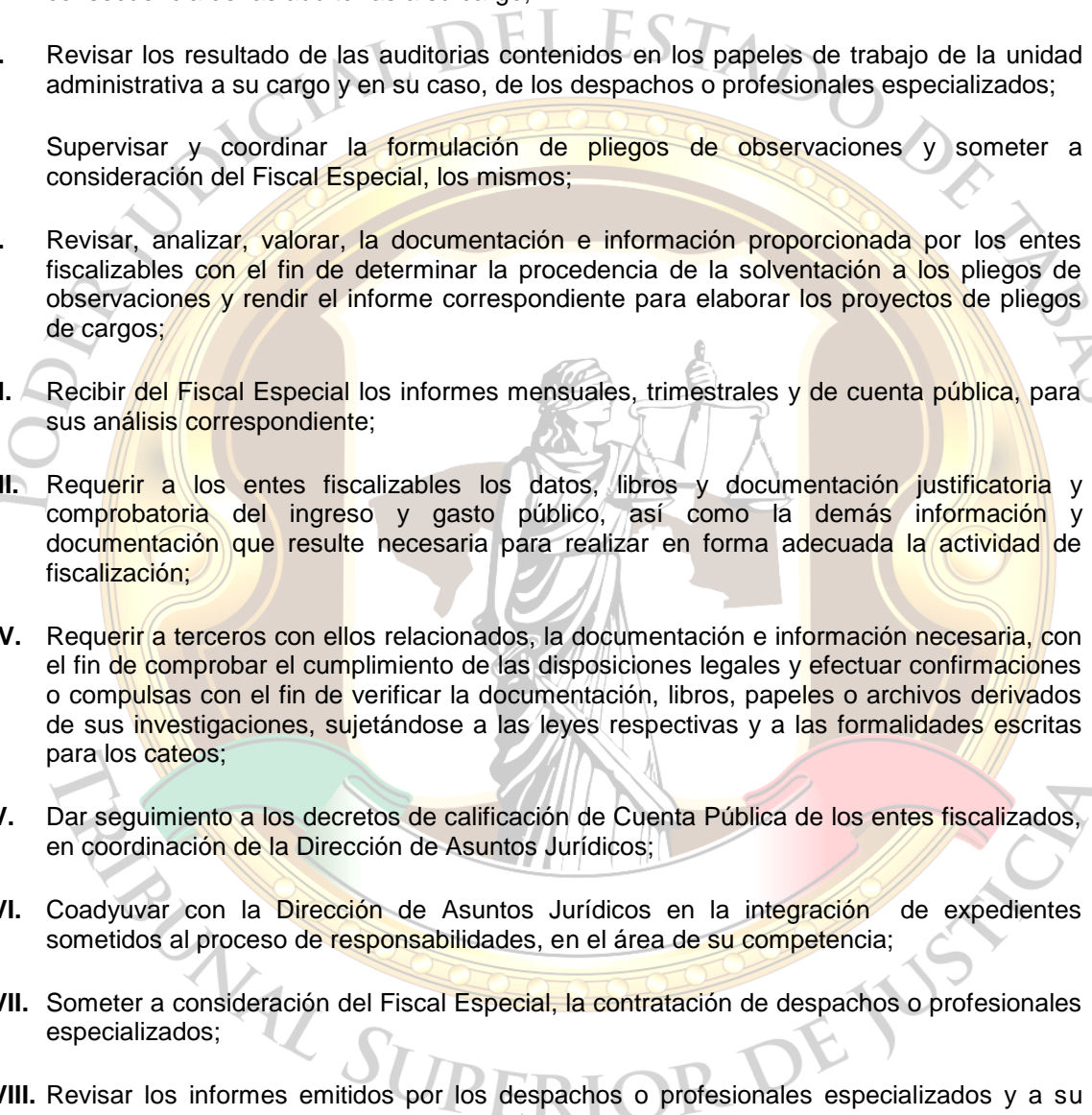
- XXI.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos que no exijan reserva, anotando en todos ellos la cláusula relativa, de que no tendrán más efecto que el que deban producir por riguroso derecho;
- XXII.** Auxiliar al Fiscal Superior en la instrumentación de las disposiciones que deberán observar las Unidades Administrativas del Órgano para la implementación de la gestión para resultados, el presupuesto basados en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;
- XXIII.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Superior.

Dependerá del Fiscal Especial, las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, de Auditoría Técnica y Evaluación de Proyectos de Inversión pública y de Planeación y Desarrollo Institucional; asimismo, contará con la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño, así como el personal técnico administrativo que se requiera para el debido cumplimiento de sus actividades, cuyas atribuciones se señalaran en el Manual de Organización.

SECCION II DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

ARTICULO 19. La Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** Elaborar y someter a consideración del Fiscal Especial, en el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones, relacionados con las auditorías a su cargo;
- II.** Practicar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas o confirmaciones, a fin de comprobar que la aplicación, programación y adjudicación de bienes y servicios se hayan ajustado a las leyes y disposiciones reglamentarias respectivas, así como practicar auditorías de recurso humanos;
- III.** Efectuar la revisión de la Cuenta Pública en los entes fiscalizables, así como el análisis de los estados presupuestarios, financieros y económicos de la gestión de los mismos y demás que sean emitidos conforme la legislación aplicable;
- IV.** Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores aprobados en dicho programas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
- V.** Realizar auditorías para verificar que los ingresos por financiamiento o deuda pública, correspondan a los montos aprobados y que se obtuvieron, registraron, controlaron y pagaron conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- VI.** Fiscalizar los subsidios que los entes fiscalizables hayan otorgado, con cargo a su presupuesto; así como verificar su aplicación al objeto autorizado;
- VII.** Comprobar que los recursos públicos aprobados, recaudados y ejercidos, así como el manejo de los fondos municipales, estatales y, en su caso, federales, se hubieren registrados en la contabilidad, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable;

- 
- VIII.** Supervisar la elaboración e integración de los informes de las evaluaciones trimestrales y de los informes de resultados de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, como consecuencia de las auditorías a su cargo;
- IX.** 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;
- X.** Supervisar y coordinar la formulación de pliegos de observaciones y someter a consideración del Fiscal Especial, los mismos;
- XI.** Revisar, analizar, valorar, la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de determinar la procedencia de la solventación a los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente para elaborar los proyectos de pliegos de cargos;
- XII.** Recibir del Fiscal Especial los informes mensuales, trimestrales y de cuenta pública, para sus análisis correspondiente;
- XIII.** Requerir a los entes fiscalizables los datos, libros y documentación justificatoria 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;
- XIV.** Requerir a terceros con ellos relacionados, la documentación e información necesaria, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y efectuar confirmaciones o compulsas con el fin de verificar la documentación, libros, papeles o archivos derivados de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades escritas para los cateos;
- XV.** Dar seguimiento a los decretos de calificación de Cuenta Pública de los entes fiscalizados, en coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes sometidos al proceso de responsabilidades, en el área de su competencia;
- XVII.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos o profesionales especializados;
- XVIII.** Revisar los informes emitidos por los despachos o profesionales especializados y a su cargo;
- XIX.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los despachos o profesionales especializados o habilitados por el Órgano;
- XX.** Solicitar a los entes fiscalizables 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;
- XXI.** Establecer los sistemas de información relacionados con los nombramientos de los servidores públicos de los entes fiscalizables en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información del Órgano, que se permitan mantener actualizados al ente fiscalizable los registros de los movimientos de personal, para efectos que en su caso oportunidad se emitan las constancias de antigüedad;

- XXII.** Mantener actualizados los registros de los movimientos de personal, así como emitir para la firma del Fiscal Superior y del Fiscal Especial, las constancias de antigüedad laboral de los servidores públicos de los tres poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos;
- XXIII.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano; y
- XXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le asigne el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior.

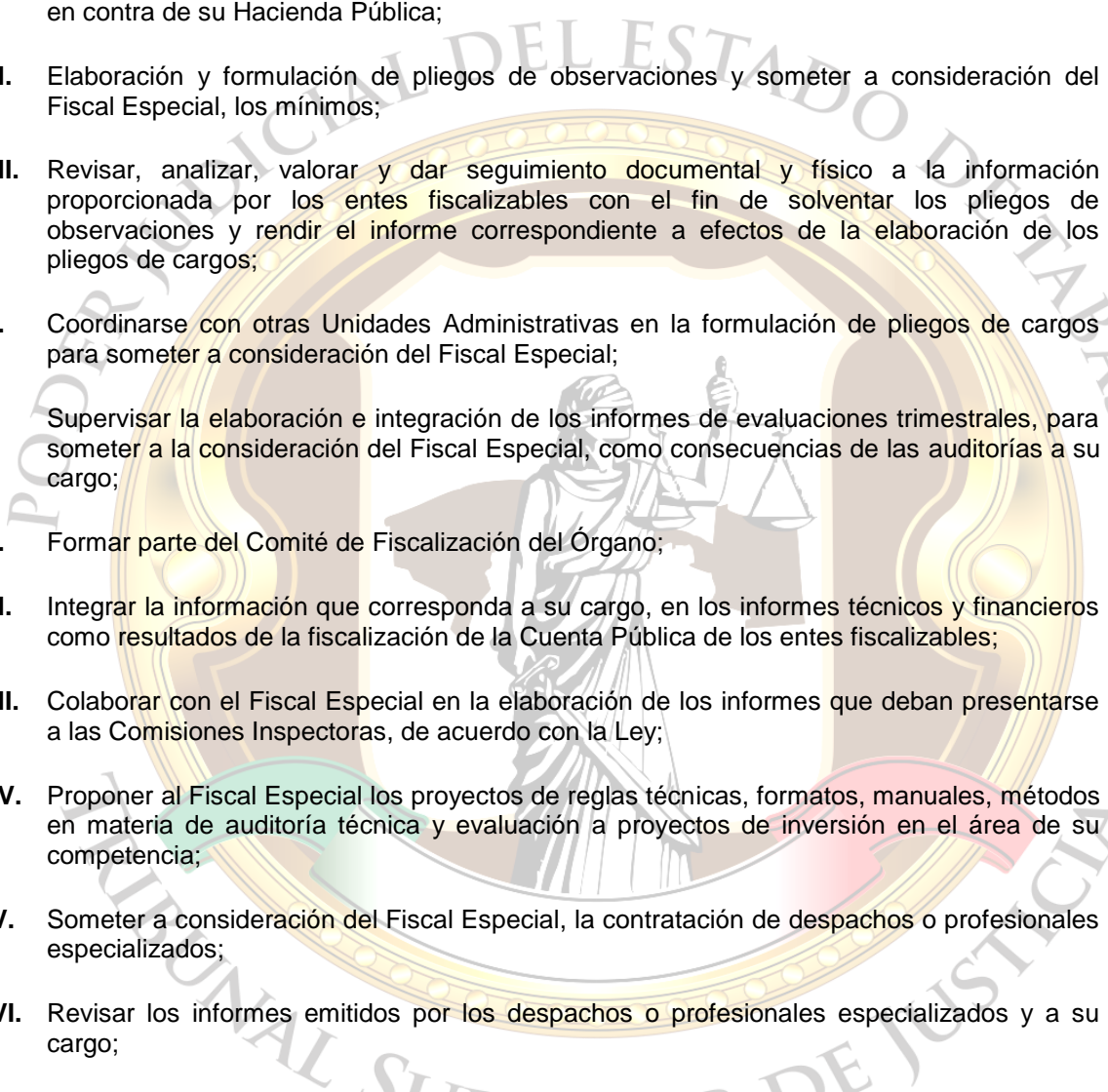
Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, contara con las siguientes Unidades:

- I.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Poderes del Estado y Órganos Autónomos;
- II.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 1;
- III.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a Municipios 2;
- IV.** Subdirección de Fiscalización y Evaluación a los Recursos Federales.

**SECCION III
DE LA DIRECCION DE AUDITORIA TÉCNICA Y EVALUACION A PROYECTOS
DE INVERSION PÚBLICA**

ARTICULO 20. La Dirección de Auditoria Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Publica tendrá las atribuciones siguientes;

- I.** Elaborar y someter a la aprobación del Fiscal Especial, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorias, Visitas e Inspecciones, relacionado con los proyectos de inversión pública;
- II.** Revisar y verificar el contenido de los informes de autoevaluaciones trimestrales y la Cuenta Pública anual que, en materia de proyectos de inversión pública, presentan al Órgano, los entes fiscalizables;
- III.** Practicar auditorias, visitas, inspecciones, análisis de precios unitarios y pruebas de laboratorio, a fin de comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución y operación de los proyectos de inversión pública y financiera, se hayan ajustado a la legislación aplicable; que las erogaciones correspondientes hayan estado razonablemente comprobadas y justificadas; y , que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, eficacia y economía;
- IV.** Requerir a los entes fiscalizables los datos, libros y documentación justificatoria 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 el fin 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.** Comprobar, en el ámbito de su competencia, si en el gasto devengado y en la ejecución de los proyectos de inversión pública de los entes fiscalizables se causaron daños o perjuicios en contra de su Hacienda Pública;
 - VII.** Elaboración y formulación de pliegos de observaciones y someter a consideración del Fiscal Especial, los mínimos;
 - VIII.** Revisar, analizar, valorar y dar seguimiento documental y físico a la información proporcionada por los entes fiscalizables con el fin de solventar los pliegos de observaciones y rendir el informe correspondiente a efectos de la elaboración de los pliegos de cargos;
 - IX.** Coordinarse con otras Unidades Administrativas en la formulación de pliegos de cargos para someter a consideración del Fiscal Especial;
 - X.** Supervisar la elaboración e integración de los informes de evaluaciones trimestrales, para someter a la consideración del Fiscal Especial, como consecuencias de las auditorías a su cargo;
 - XI.** Formar parte del Comité de Fiscalización del Órgano;
 - XII.** Integrar la información que corresponda a su cargo, en los informes técnicos y financieros como resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública de los entes fiscalizables;
 - XIII.** Colaborar con el Fiscal Especial en la elaboración de los informes que deban presentarse a las Comisiones Inspectoras, de acuerdo con la Ley;
 - XIV.** Proponer al Fiscal Especial los proyectos de reglas técnicas, formatos, manuales, métodos en materia de auditoría técnica y evaluación a proyectos de inversión en el área de su competencia;
 - XV.** Someter a consideración del Fiscal Especial, la contratación de despachos o profesionales especializados;
 - XVI.** Revisar los informes emitidos por los despachos o profesionales especializados y a su cargo;
 - XVII.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de su auditorías de los despachos o profesionales especializados por el Órgano;
 - XVIII.** Revisar los resultados de las auditorías contenidos en los planes de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y en caso, de los despachos o profesionales especializados;
 - XIX.** Remitir a la dirección de Asuntos Jurídicos los expedientes técnicos de obras para la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes, 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;
 - XX.** Solicitar a los entes fiscalizables copias certificadas de los expedientes técnicos de obras y acciones; y

XXI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne indistintamente en términos legales, el Fiscal Especial o en su caso, el Fiscal Superior;

Para el desempeño de sus funciones la dirección de Auditorías Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, contará con las siguientes Subdirecciones;

- I.** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública a Poderes y Órganos Autónomos; y
- II.** Subdirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública A Municipios.

SECCION IV DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTICULO 21. La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover las acciones para el análisis, diseño y operación del Plan Estratégico para el desarrollo institucional del Órgano y la mejora continua de Órgano, ejecutando las acciones que sean de su competencia, informando de los resultados al Fiscal Especial y al Fiscal Superior;
- II.** Coordinar con el Fiscal Especial la integración del Programa Anual de Auditorías, visitas e Inspecciones;
- III.** Coordinar con el Fiscal Especial y con el auxilio de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, la integración del Programa Anual de Actividades Generales;
- IV.** Apoyar cuando así lo requieran las Unidades Administrativas en el análisis de la información y los datos de los informes de la Cuenta Pública, para orientar la selección y Programación de auditorías, visitas e inspecciones; así como en la propuesta de los criterios específicos e indicadores de revisión para la selección y programación para auditorías y acciones de seguimiento que practique el Órgano;
- V.** Proponer y participar en la creación y difusión de las normas, procedimientos, métodos de auditoría, para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- VI.** Coadyuvar cuando así lo soliciten, en la preparación de los informes técnicos y financieros derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y en la metodología para la elaboración, redacción y presentación de los informes de su revisión;
- VII.** Proponer acciones de mejoras para construir a la modernización de la gestión pública de los entes fiscalizables, en apoyo al cumplimiento oportuno de sus obligaciones ante el Órgano;
- VIII.** Participar en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de apoyo a la función fiscalizadora, y promover su utilización extensiva;
- IX.** Auxiliar al Fiscal Superior 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, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;

- X. Informar al Fiscal Superior 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;
- XI. 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
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Fiscal Especial, o en su caso, el Fiscal Superior.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 22. Son funciones genéricas de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Asesorar respecto a los temas, opiniones e informes que le soliciten las demás Unidades Administrativas o sus superiores jerárquicos;
- III. Elaborar y proponer al superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación le corresponda;
- IV. Elaborar y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de requerimientos presupuestales que le correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer al superior jerárquico, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de la Unidad Administrativa a que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislaciones aplicables;
- VI. Apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Órgano que lo soliciten en forma especial;
- VII. Coordinarse con los responsables de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Órgano;
- VIII. Representar por el acuerdo expreso al Fiscal Superior o al Fiscal Especial según correspondan ante los entes fiscalizables y ante autoridades que corresponda de acuerdo a sus funciones se requiera o por instrucciones del Titular del Órgano;
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los ante proyectos 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;
- XI. Proporcionar, la información, datos o cooperación técnicas que les sean requeridos por las autoridades competentes, de acuerdo con las políticas establecidas;

- XII.** Propone al Fiscal Superior , la celebración de convenios conforme las disposiciones legales, así como aquellos que procuren el fortalecimiento del Órgano y colaborar en el cumplimiento de los mismos;
- XIII.** Integrar la documentación comprobatoria de los actos inherentes a la Unidad Administrativa y coadyuvar con el área de archivo del Órgano para su respectivo resguardo, conforme los lineamientos que esta emite al respecto;
- XIV.** Promover y coadyuvar en el conocimiento y capacitación de los servidores públicos del Órgano; y
- XV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TITULO III DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO

CAPITULO UNICO REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 23. Para poder expedir cualquier nombramiento se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- A.** Paras ser Fiscal Especial se requiere:
 - I.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal en los últimos tres años a la fecha de su designación; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama con el concepto público, se inhabilitara para el cargo, cualquiera que haya sido la penal;
 - II.** Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades, al día de su designación;
 - III.** No haber sido inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público;
 - IV.** No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los Titulares de los Poderes o los Secretarios de Despacho; y
 - V.** Contar al día de su designación con título y cedula profesional expedido por Institución de Educación Superior, indistintamente, de las áreas económico administrativo o sociales y humanidades, o cualesquier 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, II y V apartado anterior, deberá contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de actividades realizadas 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; 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 al demás personal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Cumplir con lo establecido en las fracciones I, III, 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.

TITULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO UNICO DE LA SUPLENCIA DEL FISCAL SUPERIOR, FISCAL ESPECIAL, Y DEMAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 24. En las ausencias temporales del Fiscal Superior, será suplido por el Fiscal Especial, el Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental, al Director de Auditoria Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública y el Director de Asuntos Jurídicos, en ese orden.

ARTICULO 25. En caso de falta definitiva del Fiscal Superior, en tanto sea designado un nuevo Titular conforme a las disposiciones y a procedimiento señalado en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, 73 y 74 de la Ley, se aplicara el mismo orden de la suplencia que el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULO 26. En las ausencias temporales del Fiscal Especial este será suplido en el orden al que se refiere el artículo 7, inciso B) del presente Reglamento; asimismo; tratándose de los Directores y Subdirectores, serán suplidos por el servicio público de jerarquía inmediata superior adscripta a dicha Unidad Administrativa.

TITULO V DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA

ARTICULO 27. Se establece el Servicio Fiscalizador de Carrera dentro del Órgano, el cual tendrá como propósito 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 escrita selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, calidad y demás disposiciones y particularidades estipuladas en este Reglamento y en respectivo del servicio Fiscalizador de Carrera que al efecto se emita. Los miembros del servicio

con funciones explícitas e implícitas de fiscalización, serán considerados trabajadores de confianza.

ARTICULO 28. Para administrar el Servicio Fiscalizador de Carrera, el Órgano contara con la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera, que dependerá del Fiscal Superior, cuyas atribuciones será;

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimiento del Servicio Fiscalizador de Carrera que sean probadas en los términos de reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- II. Realizar el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y movimiento escalofanario del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- III. Promover la profesionalización del personal de carrera;
- IV. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con el Órgano y sus fines;
- V. Llevar el registro del personal de carrera; y
- VI. Las demás que le confieran el Fiscal Superior o que se señalen en otros ordenamientos normativos aplicables.

TITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE BIENES Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPITULO I PROFESIONALES ESPÉCIALIZADOS

ARTICULO 29. 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.

ARTICULO 30. Para la contratación de despachos o profesionales especializados que habrán de coadyuvar en las funciones y actividades de fiscalización del Órgano, deberán cumplirse, los siguientes requerimientos para la inscripción en el Padrón de Presentadores de Servicios Profesionales de Auditoria Gubernamental:

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

Asimismo, no haber prestado en los dos últimos años, alguna relación profesional o laboral, en algún ente fiscalizable.

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

ARTICULO 31. La inscripción en el Padrón de despachos o profesionales especializados ante el Órgano y su refrendo, serán gratuitos y de vigencia anual. El Fiscal Superior, mediante convocatoria pública, determinará las fechas de apertura y cierre de inscripciones.

ARTICULO 32. El Órgano establecerá a través de la Dirección de Administración, contando con el apoyo en los casos que se requiera de las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública, 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.

ARTICULO 33. 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 Padrón.

ARTICULO 34. El Órgano en forma excepcional, podrá contar bajo su más estricta responsabilidad y sin previa licitación, a los despachos o profesionales especializados incorporados legalmente en su Padrón, que considere aptos para la presentación de diversos servicios profesionales que requieran la más alta confidencialidad y cuando la urgencia y especialidad del caso así lo ameriten.

ARTICULO 35. Los despachos o profesionales especializados contratados para realizar auditorías y demás tareas de fiscalización por parte del Órgano, actuarán en representación del mismo 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.

CAPITULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 36. El Órgano, conforme las previsiones presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, llevara a cabo de manera directa y autónoma, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano, los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, sujetándose a lo dispuesto en los últimos cinco párrafos del artículo 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aplicando para estos fines en la conducente el Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado publicado en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado número 7076 de fecha 30 de junio de 2010, reformado con fecha 1 de octubre de 2011 y publicado que fue en el Periódico Oficial del Estado número 7207, suplemento B.

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

TERCERO. Los asuntos que se refieren a actos o resoluciones que se hayan remitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se tramitarán y resolverán por la Unidad

Administrativa del Órgano que tenga para estos efectos la competencia, conforme al citado Reglamento.

CUARTO. Se establece un plazo de 120 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir las disposiciones normativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento Interior, o para realizar las modificaciones que requieran los Manuales o lineamientos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO. A más tardar en un plazo de 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, emitir las disposiciones normativas que regulen el Servicio Fiscalizador de Carrera, así como los Comités a que se hace referencia en el presente Reglamento.

SEXTO. En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Acuerdo, continuaran 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 al mismo.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 7523 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2014.
ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**

