

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES DE LOS AUDITORES ESPECIALES

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LOS AUDITORES ESPECIALES Y DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO QUINTO

DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS AUXILIARES

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Artículo 1.- La Auditoría Superior del Estado es un órgano de apoyo del Congreso, conforme a lo dispuesto por el artículo 2º fracción II de la Ley, que tiene a su cargo la revisión de la cuenta pública y la fiscalización superior de la gestión financiera estatal y municipal, así como las demás atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y demás ordenamientos aplicables. En el desempeño de sus atribuciones tendrá el carácter de autoridad administrativa y gozará de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con la ley.

Artículo 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con ley, contará con la estructura orgánica titular básica compuesta por los servidores públicos siguientes:

- I. Auditor Superior del Estado;
- II. Auditores Especiales;
- III. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Titular de la Unidad de Administración.

Para el despacho de los asuntos competencia de su oficina, el Auditor Superior contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto de egresos conforme a la organización y estructura y de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento; mismos que participarán en los trabajos de conformidad con su naturaleza, los cuales estarán integrados a las áreas de asesoría, apoyo técnico y de coordinación, quienes tendrán el carácter de confianza y ejercerán las funciones y atribuciones que determine el propio Auditor Superior.

Se constituye un Comité de Dirección, el cual será presidido por el Auditor Superior e integrado por los Auditores Especiales, así como por los titulares de las Unidades Jurídica y de Administración. A las reuniones de dicho Comité podrán asistir, cuando así lo considere pertinente el Auditor Superior, los titulares o el personal de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría, de acuerdo a la convocatoria que al efecto se expida.

Artículo 3.- El Comité es un órgano de consulta y deliberación de las estrategias institucionales al servicio del Auditor Superior, el cual contará con las facultades que él mismo determine, además específicamente:

- I. Coordinar la integración y actualización permanente del marco normativo general para la fiscalización de la gestión gubernamental, a cargo de la

- Entidad de Fiscalización Superior del Estado y definir la metodología para las revisiones de la Cuenta Pública del Estado y de los Municipios, así como de la fiscalización superior del informe de avance de gestión financiera;
- II. Planear y coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Egresos y del Programa Anual de Auditoría para someterlos a la aprobación del Auditor Superior;
 - III. Promover y apoyar la operación y buen funcionamiento de los mecanismos de coordinación, intercambio de información y vinculación entre la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y las instancias de control y auditoría interna de las entidades fiscalizadas;
 - IV. Controlar y coordinar la participación de las áreas encargadas de practicar auditorías y aportar los elementos metodológicos, asistencia técnica y evaluaciones de control de calidad que le sean requeridos por el Auditor Superior, para fortalecer los procesos de planeación, ejecución y elaboración de informes;
 - V. Establecer los lineamientos con base en los cuales se procederá a la contratación de asesorías técnicas y servicios de auditores externos;
 - VI. Participar y establecer lineamientos referentes al Servicio Civil de Carrera;
 - VII. Autorizar la aplicación del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo Séptimo de este Reglamento.

Artículo 4.- La Auditoría Superior del Estado, a través de los servidores públicos que integran su estructura orgánica, realizará sus actividades de conformidad con los programas y políticas que para el logro de los objetivos de la misma determine el Auditor Superior.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 5.- El Auditor Superior es el titular de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado y a él corresponde originalmente la representación de la Auditoría ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, estatales y municipales y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, así como el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia.

Para la mejor distribución y desarrollo de los trabajos podrá delegar sus facultades y atribuciones, con excepción de aquellas expresamente prohibidas por la Ley, en forma general o particular a sus subalternos, y sin perjuicio de poder ejercerlas directamente cuando así lo estime pertinente.

Artículo 6.- Son atribuciones del Auditor Superior las consignadas en el artículo 187 en sus fracciones de la I a la XX de la Ley, además específicamente:

- I. Imponer las sanciones económicas cuando hayan incurrido en faltas u omisiones los empleados y funcionarios de las Entidades Fiscalizadas,

- que podrían ser a criterio del Auditor Superior, fijadas en cantidad líquida no menor de 30 ni mayor de 1000 salarios mínimos;
- Dichas sanciones se aplicarán independientemente de que se haga efectiva la responsabilidad que las hubiere motivado;
- II. Imponer a los servidores públicos de la Auditoría Superior las sanciones legales descritas en la fracción anterior, que procedan cuando incurran en responsabilidades administrativas en su desempeño o la suspensión temporal de funciones;
 - III. Promover ante las autoridades competentes la ejecución de actos, convenios o contratos que afecten los programas, subprogramas y partidas presupuestales de las Entidades Fiscalizadas;
 - IV. Autorizar la solventación de las recomendaciones formuladas y de las observaciones fincadas a las entidades fiscalizadas con motivo del Informe del Resultado que presente, mismas que hayan sido plenamente atendidas;
 - V. Expedir al personal de la Auditoría sus respectivos nombramientos, así como resolver sobre los movimientos de éstos y la terminación de los efectos de dichos nombramientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Autorizar el nombramiento y remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones establecidas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y demás ordenamientos aplicables;
 - VII. Ordenar la expedición de constancias, identificaciones y demás documentos necesarios que acrediten la relación de trabajo entre la Auditoría y los servidores públicos que la integran;
 - VIII. Asignar la coordinación y ejecución de programas y/o acciones específicas a los auditores especiales y titulares de unidades o a cualquier otro funcionario que conforme la Auditoría;
 - IX. Con base en los programas, planes y acuerdos específicos, ordenar, integrar y asignar los grupos de trabajo, del personal que realizará las funciones encomendadas;
 - X. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación y atención de las actividades en materia de capacitación, adquisición, procesos informáticos, sistemas, controles de calidad, fortalecimiento de la Auditoría Superior y otros aspectos, así como dictar las normas de su organización y funcionamiento, oyendo para tales efectos la opinión del Comité de Dirección;
 - XI. Establecer las medidas y mecanismos necesarios para prestar el asesoramiento, apoyo técnico y demás que le solicite el Congreso del Estado en pleno o cualquiera de sus comisiones con relación a las atribuciones y facultades de la Auditoría;
 - XII. Representar oficialmente a la Auditoría ante organismos, agrupaciones e instituciones relacionadas con la fiscalización superior;
 - XIII. Autorizar la participación de los servidores públicos de ésta en los eventos técnicos nacionales e internacionales auspiciados por organismos, agrupaciones e instituciones relacionadas con la fiscalización superior.

- XIV. Supervisar la administración de los bienes y recursos a cargo de la Auditoría;
- XV. Promover las políticas y lineamientos conforme a los cuales será administrada la Auditoría;
- XVI. Alentar la participación colegiada de los profesionistas de la auditoría con el objeto de mantener su actualización y dedicación profesional constante y permanente;
- XVII. Las demás que deriven del presente Reglamento, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado o de los acuerdos de coordinación y evaluación que expida el Congreso del Estado, así como todas aquellas disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LOS AUDITORES ESPECIALES.

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones, el Auditor Superior contará con el auxilio de los Auditores Especiales, los cuales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 190 de la Ley y en otros artículos del presente reglamento, las siguientes facultades generales:

- I. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad a lo establecido en el Capítulo Octavo del presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Auditoría;
- II. Acordar y mantener informado al Auditor Superior del despacho de los asuntos relacionados con los programas específicos cuya coordinación o realización se les hubiere asignado;
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas que le fueren encomendados conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el Auditor Superior;
- IV. Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las obras públicas e inversiones físicas de las Entidades Fiscalizadas;
- V. Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;
- VI. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en el proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las Entidades Fiscalizadas;
- VII. Promover y propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno tendientes a mejorar la administración;
- VIII. Participar y en su caso elaborar, en el ámbito de sus funciones, los estudios y proyectos competencia de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior;

- IX. Desempeñar con eficiencia y eficacia las comisiones y trabajos que el Auditor Superior les encomiende;
- X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que le fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar y promover sanciones del citado personal por el incumplimiento a las normas de trabajo o por omisión de funciones;
- XI. Evaluar el desempeño del personal a cargo del trabajo asignado, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Auditoría y el Reglamento del Servicio Civil de Carrera;
- XII. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y procedimientos de la Auditoría Superior, y en su caso las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente;
- XIII. Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;
- XIV. Aportar toda la información que corresponda para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa de trabajo de la Auditoría, así como validar e integrar la información correspondiente;
- XV. Proveer lo necesario para la debida custodia y protección de archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus funciones, la cual, una vez concluido el procedimiento será turnada a la Unidad Jurídica de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones XXI y XXII del artículo 15 del presente Reglamento;
- XVI. Coordinarse con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones;
- XVII. Custodiar, resguardar y dar mantenimiento a los bienes y equipo a su servicio;
- XVIII. Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS AUXILIARES DE LOS AUDITORES ESPECIALES Y DE LA AUDITORÍA

Artículo 8.- Para el ejercicio de las facultades y atribuciones de los Auditores Especiales y de la Auditoría, respectivamente, serán auxiliados por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará integrado atendiendo a lo descrito en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización e integración propias del Capítulo señalado

que participarán, de acuerdo a las asignaciones de comisiones del Auditor Superior, en los trabajos, de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

- I. De Auditoría Financiera y Análisis Presupuestal;
- II. De Auditoría y Evaluación al desempeño;
- III. De Auditoría de Obra Pública e Inversiones Físicas;
- IV. De Auditoría de Programas;
- V. De Planeación e Información.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS AUXILIARES

Artículo 9.- Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones las áreas auxiliares serán apoyadas por el personal que para tales efectos nombre el Auditor Superior, de acuerdo a la estructura orgánica, los cuales tendrán el carácter de trabajadores de confianza, debiendo satisfacer los requisitos técnicos y cumplir con los deberes y obligaciones conforme a los lineamientos establecidos en esta sección, pudiendo ser:

- I. Supervisores;
- II. Encargados;
- III. Jefes de Auxiliares;
- IV. Auxiliares.

Artículo 10.- Los Supervisores tendrán a su cargo la evaluación de los trabajos asignados, este personal tendrá capacidad para planear y terminar satisfactoriamente los trabajos, asimismo mantendrán relaciones adecuadas con las entidades fiscalizadas y con sus superiores jerárquicos. En adición a los requisitos de los Encargados señalados en el artículo 11, los Supervisores deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
 - b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
 - c. Contar al momento de su designación con una experiencia de 4 a 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
 - d. Tener conocimientos técnicos sólidos del área asignada, sin embargo, conocer con bastante amplitud los aspectos importantes de otras áreas;

- e. Habilidad y costumbre de resolver problemas a través de investigación y estudio;
 - f. Conocer ampliamente aspectos fundamentales de otras áreas;
 - g. Participar activamente como instructor de cursos en la Auditoría;
 - h. Preferentemente pertenecer a una Asociación de Profesionistas.
- II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrá:
- a. Evaluar el desempeño de los encargados;
 - b. Auxiliar a los Auditores Especiales en la planeación oportuna con el objeto de que los trabajos sean realizados con calidad y en el menor tiempo posible;
 - c. Terminar totalmente los trabajos, asegurándose que éste cuente con programas y de que éstos fueron observados adecuadamente, obteniéndose el alcance planeado;
 - d. Supervisar los trabajos, visitando físicamente a las Entidades Fiscalizadas;
 - e. Orientar a los encargados y Jefes de Auxiliares en cuestiones técnicas;
 - f. Estar alerta a localizar problemas técnicos, así como de su pronta solución;
 - g. Conocer las peculiaridades y características de las Entidades Fiscalizadas, así como comunicarles los problemas y avances del trabajo;
 - h. Mantener informado al Auditor Especial y Auditor Superior según corresponda de los aspectos sobresalientes del trabajo proveyéndole de los papeles de trabajo y demás información para su revisión;
 - i. Participar y revisar los informes que se preparan y en caso de problemas, presentar alternativas al Auditor Especial y Auditor Superior según corresponda para su solución;
 - j. Asegurarse que al término de los trabajos no exista pendientes;
 - k. Evidenciar su participación en los trabajos en que forme parte, mediante la formulación de los memorándums y demás documentación a que haya lugar;
 - l. Vigilar que se lleve a cabo entrenamiento sobre la marcha y de que también se reciba;
 - m. Participar como Asesor en Programas de Desarrollo Profesional.

Artículo 11.- Los Encargados son los administradores operativos de las funciones asignadas. La responsabilidad inicial ante las Entidades Fiscalizadas recaerá en la buena función de los Encargados, estos serán considerados el vínculo entre las Entidades Fiscalizadas y los Supervisores, por lo cual estos deberán ser competentes técnicamente y con buenas cualidades e integridad y en adición a los requisitos de los Jefes de Auxiliares señalados en el artículo 12, los Encargados deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;

- b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
- c. Tener experiencia de 3 a 4 años como mínimo en el control, manejo o fiscalización de recursos;
- d. Tener amplios conocimientos del área donde se está desarrollando;
- e. Habilidad para resolver problemas proponiendo las diversas soluciones con base en investigación, estudios y argumentaciones técnicas;
- f. Preferentemente pertenecer a una Asociación de Profesionistas;
- g. Tener conocimiento en el proceso electrónico de datos.

II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrá:

- a. Evaluar a todo el personal a su cargo;
- b. Controlar al personal asignado a la auditoría en el área de trabajo;
- c. Responsabilidad total del desarrollo de los trabajos de las funciones asignadas;
- d. Asegurarse que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas o con base a las instrucciones recibidas y del cumplimiento del alcance fijado;
- e. Brindar y asegurar se lleve a cabo el entrenamiento sobre la marcha a los Auxiliares o Jefes de Auxiliares que trabajan con él y dar respuesta satisfactoria a sus dudas;
- f. Supervisar el trabajo de sus ayudantes y de los Jefes Auxiliares asignados. Hacer las preguntas necesarias para cerciorarse que entendieron la naturaleza y alcance del trabajo;
- g. Revisar todos los papeles de trabajo, determinar los pendientes y responsabilidades que sean cubiertos adecuada y oportunamente;
- h. Formular programas de trabajo en todos los casos;
- i. Llevar a cabo el trabajo en las secciones de mayor dificultad;
- j. Localizar problemas y comunicarlos oportunamente al Supervisor, Auditores Especiales y Auditor Superior según corresponda, y deberán proveer alternativas para la solución, siempre fundadas en argumentaciones técnicas y con referencia a literatura técnica;
- k. Mantener informados al personal y demás funcionarios de las Entidades Fiscalizadas, llevando a cabo las reuniones necesarias para la solución de problemas;
- l. Preparar los informes que como resultado del trabajo deben formularse. Estos informes deberán ser completos y no esperar que el supervisor, Auditores Especiales o Auditor Superior los determinen;
- m. Llevar un control estricto del presupuesto de tiempos. Avisar oportunamente de problemas que impidan se cumpla satisfactoriamente;
- n. Formular constructivamente las hojas de evaluación de sus asistentes;
- o. Estar alerta a efectuar trabajos adicionales en la entidad fiscalizada y que estén relacionados con el cumplimiento de sus funciones;

- p. Evidenciar su participación en cada trabajo mediante la formulación de los documentos a que haya lugar;
- q. Hacer seguimiento de que los informes se entreguen a tiempo;
- r. Obtener de sus supervisores, en su caso, entrenamiento sobre la marcha.

Artículo 12.- Los Jefes de Auxiliares controlarán un grupo conformado por éstos y en adición a los requisitos de los auxiliares señalados en el artículo 13; los Jefes de Auxiliares deberán satisfacer además los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
 - b. Ser titulado de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
 - c. Tener experiencia de por lo menos 2 a 3 años en el control, manejo o fiscalización de recursos;
 - d. Que haya intervenido o pueda desarrollar la ejecución completa de un trabajo o comisión, de pequeñas y medianas dimensiones, específicas asignadas;
 - e. Poder controlar un segmento del trabajo comisionado;
 - f. Poder obtener conclusiones del resultado de un trabajo y definir problemas, sus efectos y posibles soluciones;
 - g. Tener conocimientos sólidos en el área en que se está desarrollando, sin olvidar aspectos básicos de las otras funciones;
 - h. Haber completado satisfactoriamente los cursos de entrenamiento mínimos para ayudantes.

- II. Entre sus deberes y responsabilidades tendrán:
 - a. Llevar el control sobre el grupo de auxiliares asignado;
 - b. Realizar secciones completas de un trabajo, obtener la evidencia y documentación apropiada de su participación;
 - c. Supervisar y orientar a los auxiliares que les hayan sido asignados;
 - d. Mantener comunicación oportuna y adecuada con el encargado, supervisor y con la entidad fiscalizada;
 - e. Asegurar que su trabajo y el de sus ayudantes han sido debidamente concluidos;
 - f. Estar alerta a efectuar trabajos adicionales en la Entidad Fiscalizada;
 - g. Recibir y dar entrenamiento sobre la marcha;
 - h. Evaluar al personal a su cargo cuando así se designe.

Artículo 13.- Los Auxiliares tendrán las asignaciones específicas que les sean determinadas, sus funciones serán la base para el desarrollo de los trabajos donde se requiere la obtención de información. Para el ejercicio de sus funciones, los auxiliares deberán satisfacer y cumplir con los siguientes:

- I. Requisitos técnicos mínimos:
 - a. Cumplir con los señalados en las fracciones I y III del artículo 186 de la Ley;
 - b. Estudiante o Pasante de alguna de las carreras señaladas en la fracción V del artículo 186 de la Ley, con excepción de la antigüedad mínima de 5 años;
 - c. Conocimientos básicos pero sólidos en la práctica del campo de trabajo al que fuere asignado;
 - d. Habilidad para comunicarse verbal y por escrito;
 - e. Tener mente inquisitiva y abierta y poder habituarse al estudio e investigación;
 - f. Asistir puntualmente y participar entusiastamente en los cursos de entrenamiento que organice la Auditoría, y a los que sea enviado en otra dependencia, entidad o institución.

- II. Deberes y responsabilidades:
 - a. Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo y a las instrucciones recibidas;
 - b. Comprender la naturaleza del trabajo a desarrollar y saber reconocer problemas;
 - c. Comunicación oportuna con los encargados del avance del trabajo;
 - d. Documentar apropiadamente el trabajo realizado;
 - e. Terminar el trabajo sin pendientes;
 - f. Insistir en que se reciba entrenamiento sobre la marcha;
 - g. Que todo trabajo sea evaluado.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 14.- Corresponden a los titulares de las unidades mencionadas anteriormente, sin perjuicio de lo dispuesto por otros artículos de este reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Auditor Superior el despacho de los asuntos competencia de las unidades administrativas de su adscripción o de los programas cuya coordinación, elaboración o ejecución se les hubieren asignado;
- II. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos y criterios que, previamente, establezca el Auditor Superior;
- III. Elaborar y proponer al Auditor Superior los proyectos sobre la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

- IV. Desempeñar todas aquellas comisiones o trabajos especiales, con eficiencia y eficacia, que el Auditor Superior les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Participar en el ámbito de sus funciones y en su caso elaborar los estudios, proyectos e investigaciones competencia de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, así como aquellos otros que determine el Auditor Superior, y con relación a las actividades de las unidades de su adscripción;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de sus subordinados con relación a las disposiciones laborales y la normatividad relativa al funcionamiento de las unidades de su adscripción;
- VII. Proponer las modificaciones que estimen convenientes con relación a la normatividad que regule el funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- VIII. Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Superior.

Artículo 15.- Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Elaborar, en los juicios de amparo, los informes previo y justificados que deba rendir la Auditoría y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, intervenir cuando la Auditoría tenga el carácter de tercera perjudicada y en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- II. Fijar, analizar, sistematizar y unificar los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento y actuación de la Auditoría;
- III. Compilar, difundir y actualizar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría;
- IV. Revisar y sancionar los convenios, contratos, acuerdos o cualquier documento legal que deba suscribir la Auditoría o las áreas que la conforman;
- V. Participar conjuntamente con los encargados de la auditoría del trabajo del que derivaron, y apoyar en el proceso de solventación del pliego de observaciones y recomendaciones formuladas a las Entidades Fiscalizadas, con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que practique la Auditoría a través de las áreas que integran su estructura orgánica, así como las señaladas en el Informe de Resultados;
- VI. Dictaminar sobre el procedimiento de solventación o en su caso sobre el fincamiento de responsabilidades;
- VII. Sancionar jurídicamente los oficios de recomendaciones, de señalamientos y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas que conforman la Auditoría;
- VIII. Participar en la elaboración de los informes de resultados sobre la revisión de la Cuenta Pública del Estado y de los municipios, así como de la fiscalización superior de la gestión financiera y de situaciones excepcionales, en el ámbito de sus funciones;

- IX. Efectuar la recepción, custodia, registro y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría, así como de los Diputados y demás servidores públicos del Congreso del Estado que deban hacerlo;
- X. Elaborar y proponer al Auditor Superior las normas y formatos conforme a los cuales deberán presentarse las declaraciones de situación patrimonial señaladas en la fracción anterior, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XI. Atender las consultas formuladas por los obligados, respecto de la presentación de las declaraciones patrimoniales;
- XII. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los documentos legales para promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones relativas al Registro Patrimonial de los Servidores Públicos;
- XIII. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los documentos mediante los cuales se dé por terminada las acciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Proporcionar y efectuar las revisiones cuando se requiera y la asistencia técnica a las áreas auditoras en el desempeño de sus funciones;
- XV. Asesorar, intervenir y expedir los lineamientos sobre el levantamiento de actas administrativas que se elaboren internamente con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Expedir las copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Auditoría cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o laborales y en general, en cualquier procedimiento, proceso o averiguación;
- XVII. Abstenerse de expedir las copias certificadas señaladas en la fracción anterior cuando su contenido sea de carácter confidencial, salvo solicitud fundada y motivada por autoridad competente;
- XVIII. Proceder a la notificación de las resoluciones y demás actos de la Auditoría;
- XIX. Llevar una colección ordenada de Periódicos Oficiales, contratos, convenios, circulares, oficios y demás que se encuentren relacionadas con el funcionamiento de la Auditoría;
- XX. Custodiar los libros siguientes:
 - a. De las Cuentas Públicas;
 - b. De los Informes de Resultados de las revisiones,
 - c. De los Pliegos de Observaciones y Responsabilidades fincadas;
 - d. De los documentos que contengan denuncias o querellas penales.
- XXI. Organizar, controlar y salvaguardar el archivo de la Auditoría, así como facilitar su consulta conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII. Dar de baja y destruir la información, que conste documentalmente o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios de conformidad a lo

- dispuesto por las leyes fiscales, y los papeles de trabajo de la auditoría una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas;
- XXIII. Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los demás informes de la Auditoría, y formulados por las áreas que conforman su estructura orgánica;
 - XXIV. Aportar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría;
 - XXV. Elaborar los manuales del área de su adscripción, turnándolos a la Unidad de Administración para el trámite correspondiente;
 - XXVI. Recepcionar las quejas y denuncias relacionadas con las actividades de la Auditoría.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos será auxiliado por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará organizado y estructurado de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización y estructura de acuerdo a los niveles del Capítulo señalado anteriormente, que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

- I. De Normatividad y Control Patrimonial;
- II. De Apoyo Técnico a la Auditoría;
- III. De Responsabilidades, Procesos de Solventación y Dictaminación;
- IV. De Archivo, Informes y Control de Resultados.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 17.- Para ser titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años de edad cumplidos y menos de 65 al día de su designación;
- III. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión;
- IV. Contar al momento de su designación con título profesional.
- V. Preferentemente pertenecer a alguna Asociación de Profesionistas con el objeto de garantizar su actualización constante;
- VI. Las demás señaladas en la fracción III del artículo 186 de la ley.

Con respecto al personal jurídico que labore en esta área, éstos deberán reunir los requisitos señalados anteriormente, con excepción de la experiencia mínima, la cual será de 3 años. Y en el caso de Auxiliares éstos podrán ser estudiantes o pasantes de la carrera afín.

Artículo 18.- Al titular de la Unidad de Administración le corresponde:

- I. Elaborar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Auditoría;
- II. Mantener actualizados los registros contables de la Auditoría;
- III. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Auditoría;
- V. Operar y tramitar las adecuaciones presupuestarias a que haya lugar y que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría;
- VI. Proporcionar toda la información que le solicite el Auditor Superior, así como la referente a la aplicación del presupuesto de la Auditoría;
- VII. Proporcionar mensualmente información al Auditor Superior de programas y subprogramas, sobre su presupuesto ejercido durante el período de acuerdo con las asignaciones que se establezcan;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas de la institución;
- IX. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de egresos y presentar al Auditor Superior lo correspondiente a las erogaciones que deban ser autorizadas por él, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- X. Administrar el Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior en los términos de lo dispuesto por el Capítulo Séptimo del presente reglamento, así como elaborar la cuenta glosada de este;
- XI. De acuerdo con la autorización del Auditor Superior y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, enajenar los bienes de la Auditoría, así como darlos de baja de su inventario, previa satisfacción del procedimiento correspondiente;
- XII. Proceder en lo correspondiente a la cancelación y rescisión de los contratos de prestación de servicios que haya signado en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, previa autorización del Auditor Superior y en atención a la opinión emitida por el área que inicialmente requirió de los servicios;
- XIII. Proponer la implantación de programas de formación y capacitación que tengan como objetivo elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la institución y por el Reglamento del Servicio Civil de Carrera, así como intervenir en las altas, licencias, promociones, remociones y ceses del personal que integren las unidades de su adscripción;
- XIV. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participen los servidores públicos de la Auditoría;
- XV. Elaborar la nómina de la Auditoría;

- XVI. Retener al personal de la Auditoría las cantidades que procedan y enterar éstas a las correspondientes dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, a la representación sindical y a terceros;
- XVII. Enterar las cantidades correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la Auditoría y con sujeción a la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática de la Auditoría;
- XIX. Aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo de personal adscrito a la Auditoría;
- XX. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Gobierno del Estado y proveer lo necesario para su difusión;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo descritas en la fracción anterior;
- XXII. Aplicar, conforme a las políticas establecidas por el Auditor Superior y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los sistemas de estímulos y recompensas a que haya lugar;
- XXIII. Coordinar y apoyar a las diversas áreas de la Auditoría en la elaboración de los manuales a que haya lugar, así como presentarlos al Auditor Superior para que, previa sanción, éste ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXIV. Elaborar el manual general de organización de la Auditoría y de su área y los manuales de procedimientos administrativos, cuidando de darle el trámite señalado anteriormente;
- XXV. Implantar el funcionamiento del Servicio Civil de Carrera en la Auditoría;
- XXVI. Implantar y mantener los mecanismos y procedimientos que sean necesarios para salvaguardar los bienes de la Auditoría;
- XXVII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diversas áreas de la Auditoría;
- XXVIII. Implantar y operar sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría;
- XXIX. Tomar las medidas y acciones a que haya lugar para lograr condiciones de trabajo salubres y con apego a las normas de la seguridad e higiene de los trabajadores;
- XXX. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalación e información de la Auditoría, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XXXI. Coordinar el establecimiento de procesos de calidad aplicables al sector gubernamental, que sean necesarios y que ordene el Auditor Superior;
- XXXII. Organizar y coordinar los servicios de correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de edificios y equipo de transporte requeridos por las áreas de la Auditoría;

- XXXIII. Elaborar, custodiar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes de la Auditoría, así como desarrollar mecanismos para el control de las funciones enumeradas anteriormente;
- XXXIV. Realizar la distribución ordenada de los viáticos, combustibles, peaje y pasajes del Auditor Superior y de las áreas solicitantes, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitada, de acuerdo con las políticas establecidas;
- XXXV. Desarrollar un registro del personal que labora en la Auditoría y mantenerlo actualizado;
- XXXVI. Instaurar los medios de control para el personal que sean necesarios, a criterio del Auditor Superior y observar el cumplimiento de sus asignaciones, así como obtener las evaluaciones;
- XXXVII. Organizar los eventos de carácter educacional, cultural y cívicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXVIII. Proveer todo lo necesario para el adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de cómputo, información, procesos electrónicos y comunicación de la auditoría.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones el titular de la Unidad de Administración será auxiliado por el personal de confianza y apoyo técnico, de asesoría y de coordinación, el cual estará organizado y estructurado de acuerdo a los niveles establecidos en el Capítulo Quinto del presente Reglamento, mismos que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza. Existiendo además el personal de confianza y condiciones de organización y estructura de acuerdo a los niveles del Capítulo señalado anteriormente, que participarán en los trabajos de conformidad a su naturaleza, integrados a las siguientes áreas:

- I. De Recursos Financieros;
- II. De Administración;
- III. De Sistemas;
- IV. De Capacitación;
- V. De Procesos de Calidad en la Auditoría;
- VI. De Apoyo Técnico.

La denominación, organización y funciones se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 20.- Para ser titular de la Unidad de Administración se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener 25 años de edad cumplidos y menos de 65 al día de su designación;
- III. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión;

- IV. Contar el día de su designación con título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de esta área;
- V. Preferentemente pertenecer a alguna Asociación de Profesionistas con el objeto de garantizar su actualización constante;
- VI. Las demás señaladas en la fracción III del artículo 186 de la ley.

Con respecto al personal que labore en esta área, éstos deberán reunir los requisitos señalados anteriormente, con excepción de la experiencia mínima, la cual será de 3 años. Y en el caso de Auxiliares éstos podrán ser estudiantes o pasantes de la carrera afín.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR.

Artículo 21.- Las disposiciones de este capítulo rigen el objeto y administración del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior que establece el artículo 173, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

Los recursos de este Fondo se utilizarán exclusivamente para solventar las necesidades extraordinarias de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 22.- El Fondo tendrá como objeto ser fuente de generación de recursos para:

- I. Adquirir mobiliario y equipo especializado, no considerado en el Presupuesto de Egresos de la Auditoría;
- II. Gastos imprevistos o que resulten impostergables para el oportuno cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Auditoría, no contemplados en el Presupuesto de Egresos; y
- III. Otras erogaciones que mediante acuerdo fundado que se determine en el seno del Comité de Dirección, previa autorización del Auditor Superior.

Artículo 23.- El Fondo, para el cumplimiento de su objeto contará con un patrimonio que se constituirá con:

- I. El importe de las multas que imponga el Auditor Superior por responsabilidades administrativas, cuando se hagan efectivas conforme a la ley; y
- II. Las aportaciones que del presupuesto de egresos destine el Estado o el Congreso, para incrementar el Fondo.

Artículo 24.- Al Comité de Dirección corresponde:

- I. Representar el Fondo;
- II. Autorizar la aplicación de los recursos disponibles del Fondo;

- III. Supervisar su contabilidad, cuidando que las erogaciones que se efectúen con cargo a éste, se ajusten a las políticas establecidas para tal efecto;
- IV. Las demás que le confiera el Auditor Superior mediante los acuerdos correspondientes.

Artículo 25.- Los recursos del Fondo serán depositados en una institución bancaria en la modalidad de inversión que ofrezca mayor rentabilidad y disponibilidad. Los intereses que produzca la inversión serán capitalizados.

El Auditor Superior y el titular de la Unidad de Administración o el Auditor Especial que corresponda, firmarán conjuntamente los títulos de inversión y los cheques y comprobantes de las erogaciones a cargo del Fondo.

Artículo 26.- Los resultados de la aplicación del Fondo se incluirán en el informe que se rinda a la Comisión sobre el ejercicio del presupuesto de egresos anual de la Auditoría.

Artículo 27.- Para los efectos previstos en el artículo 22 de este Reglamento, el titular del área de administración turnará solicitud al Auditor Superior para que éste convoque al Comité de Dirección y se resuelva lo conducente;

Artículo 28.- Para la adquisición de mobiliario y equipo deberán observarse los procedimientos establecidos al efecto por el Comité de Dirección.

Todos los bienes adquiridos con recursos del Fondo se registrarán en el inventario de la Auditoría Superior del Estado y en el Inventario General de Bienes del Poder Legislativo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 29.- Durante las ausencias temporales del Auditor Superior del Estado, será suplido por los auditores especiales, atendiendo para tales efectos a sus designaciones ordinales.

Artículo 30.- Durante las ausencias temporales de los auditores especiales, así como de los titulares de las unidades de asuntos jurídicos y de administración, el despacho y la resolución de los asuntos de sus competencias, quedarán a cargo de los titulares de las demás áreas administrativas adscritas a cada uno de ellos y/o del personal jerárquicamente inferior de modo inmediato y que sean designados con ese propósito.

Artículo 31.- En sus ausencias, los titulares de las áreas o unidades administrativas que conformen la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado, serán suplidos por los servidores públicos adscritos a éstas y de jerarquía inmediata inferior que se designen con ese propósito.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Legislativo, en la ciudad de Campeche, Campeche, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil.

C. Enrique Ariel Escalante Arceo, Diputado Presidente.- C. Celso Vera Talango, Diputado Secretario.- C. Ana Laura Alayola Vargas, Diputada Secretaria.

EXPEDIDA POR DECRETO NUM. 32 LVII LEGISLATURA.