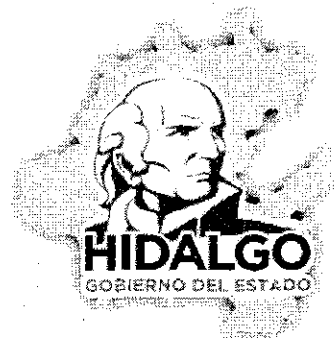


Poder Ejecutivo  
Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PERIODICO OFICIAL



HIDALGO  
GOBIERNO DEL ESTADO

TOMO CXLIV

Pachuca de Soto, Hgo., a 10 de Octubre de 2011

Núm. 41 Bis Uno

LIC. MARIO SOUVERVILLE GONZALEZ  
Coordinador General Jurídico

LIC. JOSE VARGAS CABRERA  
Director del Periódico Oficial

Tel. 71 7-60-00 Ext. 2467 Jaime Nunó No. 206 Col. Periodistas  
Correo Electrónico: poficial@hidalgo.gob.mx

Registrado como artículo de 2a. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

## SUMARIO:

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Págs. 1 - 22

C. P. JOSÉ RODOLFO PICAZO MOLINA, AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XIII del Artículo 70 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, tiene por objeto establecer las bases relativas a la organización interna, funcionamiento y atribuciones entre sus unidades administrativas, delegación de facultades y régimen de suplencia.

**Artículo 2.-** La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, es la Entidad de fiscalización con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, éste Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 3.-** Además de las acepciones que señala el Artículo 2 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Acta circunstanciada: Documento en el que se asientan hechos relevantes de los que se quiera dejar constancia;
- II.- Áreas auditoras: Las Direcciones Generales de Auditoría Estatal, del Sector Paraestatal, Municipal e Inspección Técnica y Evaluación;
- III.- Auditor Superior: Auditor Superior del Estado de Hidalgo;
- IV.- Confronta: La reunión de análisis a la documentación presentada por las entidades fiscalizadas en relación al Informe Previo de la Revisión;
- V.- Ley: Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;

**VI.-** Pliego definitivo de responsabilidades: Documento en el que se determina en cantidad líquida, la indemnización resarcitoria derivada del procedimiento que prevé el Artículo 35 de la Ley; y

**VII.-** Reglamento: Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

## CAPÍTULO II

### De la organización interna de la Auditoría Superior

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

Auditor Superior del Estado de Hidalgo

Dirección de Administración  
 Dirección de Mejora Continua  
 Dirección de Tecnología de la Información  
 Secretaría Técnica  
 Unidad de Vigilancia, Control y Evaluación

Director General de Auditoría Estatal  
 Dirección de Planeación y Seguimiento  
 Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento

Director General de Auditoría del Sector Paraestatal  
 Dirección de Planeación  
 Dirección de Auditoría Financiera  
 Dirección de Cumplimiento y Seguimiento

Director General de Auditoría Municipal  
 Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento "A"  
 Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento "B"

Director General de Inspección Técnica y Evaluación  
 Dirección de Planeación y Seguimiento  
 Dirección de Inspección Técnica

Director General de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de lo Contencioso  
 Dirección de Asesoría

Supervisores u homólogos  
 Auditores u homólogos

El Auditor Superior establecerá además, las unidades administrativas que por las necesidades del servicio se requieran, cuyos titulares serán designados por él y ejercerán las atribuciones que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Auditoría Superior.

## CAPÍTULO III

### Delas atribuciones del Auditor Superior

**Artículo 5.-** Al Auditor Superior, corresponde originalmente la representación de la Entidad de fiscalización, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento o mediante acuerdo que se Publique en el Periódico Oficial del Estado, podrá delegar sus atribuciones en forma general o particular a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente cuando lo estime pertinente, salvo las señaladas como no delegables en éste Reglamento.

**Artículo 6.-** El Auditor Superior tendrá las siguientes facultades delegables:

- I.- Representar a la Auditoría Superior ante las Entidades fiscalizadas, Autoridades Federales y Locales, Entidades Federativas, Ayuntamientos y demás personas físicas o morales, en los asuntos que sean materia de su competencia;
- II.- Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable;
- III.- Vigilar que los servidores públicos de la entidad de fiscalización desempeñen sus funciones en los términos de la Ley, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como encomendarles las tareas que estime necesarias;

- IV.- Fiscalizar las Cuentas Públicas y los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- V.- Solicitar a las Entidades fiscalizadas, servidores públicos, autoridades y personas físicas o morales, la información, documentación y el auxilio que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI.- Designar a los servidores públicos de la Entidad de fiscalización que practicarán las auditorías y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos, en términos del Artículo 14 de la Ley;
- VII.- Formular las recomendaciones y acciones promovidas que deriven de los resultados de la fiscalización, las cuales se remitirán a las Entidades fiscalizadas, en los términos de la Ley;
- VIII.- Solventar o dar por concluidas las recomendaciones y acciones promovidas que hayan sido atendidas por las Entidades fiscalizadas;
- IX.- Determinar los daños y perjuicios que afecten las Haciendas Públicas Estatal y Municipal o al patrimonio de las demás Entidades fiscalizadas;
- X.- Instruir los procedimientos que resulten procedentes, en su carácter de Órgano de Control Interno del Congreso del Estado y en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; así como aquellos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, previstos en la Ley, por las irregularidades en que incurran los servidores, ex servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, que por actos u omisiones causen daño o perjuicio, o ambos, estimables en dinero al Estado o Municipios en su Hacienda Pública o al patrimonio de las demás entidades fiscalizadas y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad o de abstención de sanción y; en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades;
- XI.- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores o ex servidores públicos;
- XII.- Certificar los documentos que le soliciten conforme a derecho y que obren en el archivo de la Auditoría Superior;
- XIII.- Participar en los procesos de entrega recepción de los titulares de las Entidades fiscalizadas;
- XIV.- Recibir, registrar, controlar y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos a que se refiere el Artículo 58 de la Ley;
- XV.- Expedir los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones administrativas que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Órgano Técnico; y
- XVI.- Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** El Auditor Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables:

- I.- Aprobar el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior, así como sus adecuaciones y modificaciones;
- II.- Autorizar el anteproyecto del Presupuesto Anual del Órgano Técnico que contenga, de conformidad con las previsiones de gasto, los recursos necesarios para cumplir con la función de fiscalización y remitirlo al Congreso del Estado, en los términos que la Ley establezca;
- III.- Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones aplicables;
- IV.- Ejercer autónomamente el presupuesto aprobado, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y rendir a la Comisión un informe sobre su aplicación a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al de su ejercicio;
- V.- Proponer, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública;
- VI.- Emitir los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;

- VII.- Recibir de las entidades fiscalizadas, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública para su fiscalización;
- VIII.- Emitir y entregar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, los Informes del Resultado de la Revisión, en los términos establecidos en la Ley;
- IX.- Rendir al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, dentro de los primeros 15 días de los meses de febrero y agosto de cada año, un informe de la situación de las observaciones, recomendaciones y demás acciones promovidas por la entidad de fiscalización;
- X.- Designar y expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos en términos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XI.- Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la Auditoría Superior y delegar las facultades que sean procedentes, mediante los acuerdos correspondientes que deberán ser Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- XII.- Imponer las medidas de apremio, en los casos que resulte procedente, en términos de la Ley;
- XIII.- Resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV.- Solicitar a la autoridad competente la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, para el cobro de las multas, indemnizaciones y sanciones pecuniarias impuestas y vigilar el seguimiento;
- XV.- Expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior, así como los acuerdos sobre sus reformas y adiciones, hacerlos del conocimiento de la Comisión Inspectoradora de la Auditoría Superior y Publicarlos en el Periódico Oficial del Estado;
- XVI.- Emitir los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior, los que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XVII.- Crear las comisiones o comités internos para atender asuntos específicos, prioritarios o de urgente atención, relacionados con la función de fiscalización o la organización y funcionamiento del Órgano Técnico, designar a sus integrantes y emitir las normas que regulen su actuación;
- XVIII.- Emitir los manuales, formatos e instructivos conforme a los cuales, los servidores públicos del Congreso del Estado y los Presidentes Municipales deberán presentar su declaración patrimonial;
- XIX.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los Poderes de la Unión, Auditoría Superior de la Federación, Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con entidades de fiscalización homólogas y con personas físicas o morales, sobre asuntos de su competencia;
- XX.- Emitir las bases y lineamientos conforme a los cuales las entidades fiscalizadas deberán integrar la información y documentación correspondiente para los procesos de entrega recepción, así como designar a los representantes de la Auditoría Superior que habrán de participar como testigos de asistencia en dichos procesos;
- XXI.- Ser el enlace entre la Auditoría Superior y la Comisión;
- XXII.- Expedir el Código de Ética de la Auditoría Superior, así como vigilar su cumplimiento;
- XXIII.- Designar al Director General que lo suplirá en sus ausencias; así como a los demás servidores públicos de la Auditoría Superior, en los términos de este Reglamento; y
- XXIV.- Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

Los Directores Generales para el despacho de los asuntos de su competencia y el mejor desempeño de sus funciones, serán auxiliados por los Directores, Supervisores u homólogos, Auditores u homólogos y demás personal de apoyo, los cuales ejercerán las atribuciones que, en su caso, se señalen en el presente Reglamento, así como en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Auditoría Superior.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las atribuciones de las Direcciones Generales**

**Artículo 8.-** El Auditor Superior del Estado, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las Direcciones Generales de Auditoría Estatal, del Sector Paraestatal, Municipal e Inspección Técnica y

Evaluación, cuyos titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en otros Artículos de la Ley y del presente Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Proporcionar información relativa a los requerimientos de la Dirección General a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Proponer al Auditor Superior las auditorías a practicarse a las Entidades fiscalizadas de su competencia, para la posterior elaboración del Programa Anual de Auditorías de la entidad de fiscalización;
- IV.- Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior, las actividades de las direcciones y demás áreas a su cargo;
- V.- Requerir a las entidades fiscalizadas, a los terceros que hubieren celebrado operaciones con éstas, servidores públicos, autoridades, personas físicas o morales, la información, documentación y el auxilio que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI.- Solicitar a los órganos de control interno de las Entidades fiscalizadas, los informes de auditoría que se hubieren practicado;
- VII.- Presentar al Auditor Superior los oficios relativos a las medidas de apremio que correspondan;
- VIII.- Verificar si la gestión financiera de las entidades fiscalizadas se efectuó conforme a las Leyes y demás disposiciones aplicables en la materia; comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y, en su caso, Cuotas y Tarifas y Presupuesto de Egresos aprobados, se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
- IX.- Practicar auditorías sobre el desempeño a las Entidades Fiscalizadas, en los términos previstos por la Ley;
- X.- Autorizar conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado por el Auditor Superior, la práctica de auditorías a la Cuenta Pública y a los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera, que presenten las Entidades fiscalizadas y mantener informado al Auditor Superior sobre el desarrollo de las mismas;
- XI.- Designar con la aprobación del Auditor Superior a los servidores públicos que practicarán las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de auditores externos a que se refiere el Artículo 14 de la Ley;
- XII.- Controlar y evaluar los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública que presenten las Entidades fiscalizadas;
- XIII.- Examinar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias practicadas;
- XIV.- Formular los Informes Previos de la Revisión, los Informes del Resultado de la Revisión, los pliegos de observaciones y recomendaciones y presentarlos al Auditor Superior para su aprobación;
- XV.- Designar a los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- XVI.- Supervisar que la reunión de confronta se realice conforme a lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento;
- XVII.- Revisar y controlar la información y documentación que las Entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas;
- XVIII.- Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente que será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos debidamente soportado con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización, con la finalidad de que se promuevan las acciones legales que correspondan;
- XIX.- Ordenar la actualización del importe de los daños y perjuicios contenidos en el pliego definitivo de responsabilidades resarcitorias en la forma y términos que establezca la Legislación fiscal;
- XX.- Supervisar y, en su caso, participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de las Entidades fiscalizadas;

- XXI.-** Promover las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XXII.-** Elaborar los manuales administrativos que se requieran para la debida integración y funcionamiento de la Dirección a su cargo; así como verificar su actualización;
- XXIII.-** Promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando en el desempeño de sus funciones incurran en responsabilidades administrativas;
- XXIV.-** Verificar que los Informes Previos, del Resultado de la Revisión, así como los pliegos de observaciones y recomendaciones contengan los elementos mínimos establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXV.-** Instruir la planeación y ejecución de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación; así como la elaboración de los informes correspondientes;
- XXVI.-** Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto de resolución;
- XXVII.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXVIII.-** Emitir las disposiciones internas aplicables, que aseguren el adecuado control de los documentos relacionados con la fiscalización de las Cuentas Públicas a su cargo;
- XXIX.-** Verificar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XXX.-** Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XXXI.-** Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**Artículo 9.-** Asimismo, el Auditor Superior, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuyo titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en otros Artículos de la Ley y del presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Proporcionar información relativa a los requerimientos de la Dirección General a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Representar a la Entidad de fiscalización ante los Tribunales Federales y Estatales y ejercer las acciones que correspondan en los juicios y procedimientos civiles, penales, administrativos, laborales o de cualquier otra índole, en que la Auditoría Superior sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y formular alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- IV.- Revisar los aspectos legales concretos que le soliciten las unidades administrativas contenidos en los oficios, informes y demás documentación que generen en uso de sus atribuciones; así como el de los manuales, lineamientos, guías, circulares, acuerdos y otras disposiciones administrativas que emita la Entidad de fiscalización;
- V.- Participar en los estudios, proyectos e investigaciones que competan a la Entidad de fiscalización en la forma y términos que determine el Auditor Superior;
- VI.- Intervenir en términos de Ley, en el levantamiento de actas administrativas al interior de la Entidad de fiscalización y asesorar a las áreas auditoras cuando consideren necesario el levantamiento de actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias que practiquen;
- VII.- Recibir de las áreas auditoras el dictamen técnico y expediente debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas, con la finalidad de estar en posibilidad de ejercer las

acciones legales correspondientes y, en su caso, devolverlos al titular del área auditora correspondiente formulando las observaciones respectivas;

- VIII.-** Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo disciplinario, derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Congreso del Estado, así como el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que se refiere la Ley y someter a consideración del Auditor Superior el proyecto de resolución correspondiente y, en su caso, el pliego definitivo de responsabilidades, dando seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior;
- IX.-** Substanciar el recurso de revocación interpuesto en contra de las resoluciones definitivas derivadas de los procedimientos que haya substanciado, sometiendo la resolución a consideración del Auditor Superior;
- X.-** Promover por acuerdo del Auditor Superior, la solicitud para que la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado o las Tesorerías Municipales, procedan a instaurar el procedimiento administrativo de ejecución, derivado de las medidas de apremio y sanciones pecuniarias impuestas;
- XI.-** Llevar el registro de los servidores y ex servidores públicos, particulares, personas físicas o morales sancionados por resolución definitiva firme, el cual se hará del conocimiento a las instancias de control competentes y proponer al Auditor Superior las normas y lineamientos que precisen la información que deberá contener, así como la forma y términos en que se publicará y actualizará dicha información;
- XII.-** Presentar las denuncias penales, de juicio político y promover las acciones de responsabilidad a que se refieren los Artículos 27 fracción III y 70 fracción XXI de la Ley, que procedan como resultado de las irregularidades detectadas por las áreas auditoras con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos que le sean remitidos;
- XIII.-** Comunicar a los titulares de las áreas auditoras el resultado final de las acciones legales promovidas en relación con las irregularidades contenidas en los dictámenes técnicos remitidos por aquéllas;
- XIV.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV.-** Recibir y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de los Municipios y del Congreso del Estado obligados en términos de la Ley; así como someter a la aprobación del Auditor Superior los manuales, formatos e instructivos conforme a los cuales deberán presentarla;
- XVI.-** Someter a la consideración del Auditor Superior, las reformas o adiciones al presente Reglamento;
- XVII.-** Verificar se actualicen los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XVIII.-** Difundir con el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la fiscalización;
- XIX.-** Asesorar y participar en materia jurídica en la elaboración y celebración de los convenios de coordinación y colaboración en los que participe la Auditoría Superior con los Poderes de la Unión, Auditoría Superior de la Federación, autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con entidades de fiscalización homólogas y con personas físicas o morales, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.-** Verificar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo y que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables que al respecto emita;
- XXI.-** Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XXII.-** Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**CAPÍTULO V****De las atribuciones de los Directores de área adscritos a las Direcciones Generales**

**Artículo 10.-** A la Dirección General de Auditoría Estatal corresponde la fiscalización de la Cuenta Pública de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones contará con las siguientes direcciones:

- A).-** Dirección de Planeación y Seguimiento, a cuyo titular compete:
- I.-** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
  - II.-** Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de la información relativa al anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
  - III.-** Controlar, analizar y resguardar la documentación relativa a los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas Públicas que presenten las entidades fiscalizadas;
  - IV.-** Planear las auditorías conforme al análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás información e integrar el Programa Anual de Auditorías, que se presentará al Auditor Superior para su aprobación, proponer al personal que intervendrá en ellas y, en su caso, llevar el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;
  - V.-** Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas por la omisión, deficiencias o entrega extemporánea de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás documentación necesaria para la planeación de las auditorías;
  - VI.-** Participar, cuando le sea requerido en la reunión de confronta y en la formulación del Informe del Resultado de la Revisión;
  - VII.-** Analizar y resguardar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas;
  - VIII.-** Recibir de la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, los expedientes de las auditorías practicadas para su control y seguimiento;
  - IX.-** Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente que será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización;
  - X.-** Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección General y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
  - XI.-** Actualizar el importe de los daños y perjuicios contenidos en el pliego definitivo de responsabilidades resarcitorias en la forma y términos que establezca la legislación fiscal;
  - XII.-** Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
  - XIII.-** Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
  - XIV.-** Dar seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y elaborar los reportes e informes correspondientes;
  - XV.-** Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de las entidades fiscalizadas de su competencia;
  - XVI.-** Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
  - XVII.-** Coordinar y participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;

- XVIII.-** Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General, presentándolos a su superior jerárquico;
- XIX.-** Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción del titular de la Dirección General; y
- XX.-** Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.
- B).-** Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a cuyo titular compete:
- I.-** Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de la Entidad de fiscalización;
- II.-** Coordinar la práctica de auditorías a la Cuenta Pública y a los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado;
- III.-** Verificar si los ingresos públicos recaudados por las Entidades fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;
- IV.-** Revisar que la contratación, registro, reestructuración, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- V.-** Verificar que los egresos de las entidades fiscalizadas, se encuentren debidamente registrados en su contabilidad, justificados y comprobados conforme a los ordenamientos legales aplicables, asimismo que se hayan ajustado a lo presupuestado y aplicado al fin establecido;
- VI.-** Practicar auditorías sobre el desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas, conforme a los indicadores aprobados y demás normatividad aplicable, verificando el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.-** Analizar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado durante el desarrollo de las auditorías o visitas domiciliarias practicadas y comunicar de ello al Director General;
- VIII.-** Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos relacionados con la fiscalización, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
- IX.-** Supervisar la elaboración del Informe Previo de la Revisión, del Informe del Resultado de la Revisión, pliegos de observaciones y recomendaciones y presentarlos al Director General;
- X.-** Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas durante el desarrollo de las auditorías;
- XI.-** Celebrar la reunión de confronta y elaborar el acta correspondiente;
- XII.-** Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- XIII.-** Coadyuvar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas;
- XIV.-** Practicar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y elaborar los informes correspondientes;
- XV.-** Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- XVI.-** Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XVII.-** Participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XVIII.-** Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción del titular de la Dirección General; y

**XIX.-** Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

**Artículo 11.-** A la Dirección General de Auditoría del Sector Paraestatal corresponde la fiscalización de las Cuentas Públicas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Organismos Autónomos y contará con las siguientes direcciones:

**A).-** Dirección de Planeación, a cuyo titular compete:

- I.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de la información relativa al anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Controlar, analizar y resguardar la documentación relativa a los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas Públicas que presenten las Entidades fiscalizadas;
- IV.- Planear las auditorías conforme al análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás información e integrar el Programa Anual de Auditorías, que se presentará al Auditor Superior para su aprobación, proponer al personal que intervendrá en ellas y, en su caso, llevar el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;
- V.- Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas por la omisión, deficiencias o entrega extemporánea de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás documentación necesaria para la planeación de las auditorías;
- VI.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- VII.- Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección General y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
- VIII.- Dar seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y elaborar los reportes e informes correspondientes;
- IX.- Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de las entidades fiscalizadas de su competencia;
- X.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XI.- Coordinar y participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General, presentándolos a su superior jerárquico;
- XIII.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

**B).-** Dirección de Auditoría Financiera, a cuyo titular compete:

- I.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de la entidad de fiscalización;
- II.- Coordinar la práctica de auditorías a la Cuenta Pública y a los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado;
- III.- Verificar si los ingresos públicos recaudados por las entidades fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;
- IV.- Revisar que la contratación, registro, reestructuración, administración, y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- V.- Verificar que los egresos de las Entidades fiscalizadas, se encuentren debidamente registrados en su contabilidad, justificados y comprobados conforme a los ordenamientos legales aplicables, asimismo que se hayan ajustado a lo presupuestado y aplicado al fin establecido;
  - VI.- Practicar auditorías sobre el desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas, conforme a los indicadores aprobados y demás normatividad aplicable, verificando el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - VII.- Analizar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado durante el desarrollo de las auditorías o visitas domiciliarias practicadas y comunicar de ello al Director General;
  - VIII.- Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas durante el desarrollo de las auditorías;
  - IX.- Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos relacionados con la fiscalización, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
  - X.- Supervisar la elaboración del Informe Previo de la Revisión y presentarlo al Director General;
  - XI.- Coadyuvar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas;
  - XII.- Practicar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y elaborar los informes correspondientes;
  - XIII.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
  - XIV.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
  - XV.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
  - XVI.- Participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
  - XVII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción de la Dirección General; y
  - XVIII.- Las demás que le señale el presente Reglamento y la Dirección General.
- B).- Dirección de Cumplimiento y Seguimiento, a cuyo titular compete:
- I.- Analizar y resguardar la información y documentación que las Entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas;
  - II.- Supervisar la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión, pliegos de observaciones y recomendaciones y presentarlos al Director General;
  - III.- Celebrar la reunión de confronta y elaborar el acta correspondiente;
  - IV.- Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente que será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización;
  - V.- Recibir de la Dirección de Auditoría Financiera, los expedientes de las auditorías practicadas para su control y seguimiento;
  - VI.- Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección General y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
  - VII.- Actualizar el importe de los daños y perjuicios contenidos en el pliego definitivo de responsabilidades resarcitorias en la forma y términos que establezca la Legislación fiscal;

- VIII.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- IX.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- X.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XI.- Participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción de la Dirección General; y
- XIII.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

**Artículo 12.-** A la Dirección General de Auditoría Municipal corresponde la fiscalización de las Cuentas Públicas de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados Municipales y Empresas de Participación Municipal, para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones contará con dos Direcciones de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a cuyos titulares compete:

- I.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de la información relativa al anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Controlar, analizar y resguardar la documentación relativa a los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas Públicas que presenten las entidades fiscalizadas;
- IV.- Planear las auditorías conforme al análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás información e integrar el Programa Anual de Auditorías, que se presentará al Auditor Superior para su aprobación, proponer al personal que intervendrá en ellas y, en su caso, llevar el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;
- V.- Coordinar la práctica de auditorías a la Cuenta Pública y a los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado;
- VI.- Verificar si los ingresos públicos recaudados por las Entidades fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;
- VII.- Revisar que la contratación, registro, reestructuración, administración, y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- VIII.- Verificar que los egresos de las Entidades fiscalizadas, se encuentren debidamente registrados en su contabilidad, justificados y comprobados conforme a los ordenamientos legales aplicables, asimismo que se hayan ajustado a lo presupuestado y aplicado al fin establecido;
- IX.- Practicar auditorías sobre el desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas, conforme a los indicadores aprobados y demás normatividad aplicable, verificando el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- Analizar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado durante el desarrollo de las auditorías o visitas domiciliarias practicadas y comunicar de ello al Director General;
- XI.- Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos relacionados con la fiscalización, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
- XII.- Supervisar la elaboración del Informe Previo de la Revisión, del Informe del Resultado de la Revisión, pliegos de observaciones y recomendaciones y presentarlos al Director General;

- XIII.- Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las Entidades fiscalizadas;
- XIV.- Celebrar la reunión de confronta y elaborar el acta correspondiente;
- XV.- Coadyuvar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas y llevar su control y seguimiento;
- XVI.- Practicar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y elaborar los informes correspondientes;
- XVII.- Analizar y resguardar la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas;
- XVIII.- Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente que será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización;
- XIX.- Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección General y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
- XX.- Actualizar el importe de los daños y perjuicios contenidos en el pliego definitivo de responsabilidades resarcitorias en la forma y términos que establezca la Legislación fiscal;
- XXI.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- XXII.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- XXIII.- Dar seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y elaborar los reportes e informes correspondientes;
- XXIV.- Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de las Entidades fiscalizadas de su competencia;
- XXV.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XXVI.- Coordinar y participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XXVII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General, presentándolos a su superior jerárquico;
- XXVIII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción del titular de la Dirección General; y
- XXIX.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

**Artículo 13.-** A la Dirección General de Inspección Técnica y Evaluación corresponde verificar que los proyectos, estudios, obras, acciones y servicios de las Entidades fiscalizadas, se hayan planeado, realizado, ejecutado o prestado de acuerdo a las metas y especificaciones programadas y autorizadas y de conformidad a los procedimientos establecidos; para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones contará con las siguientes direcciones:

- A).- Dirección de Planeación y Seguimiento, a cuyo titular compete:
  - I.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
  - II.- Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de la información relativa al anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
  - III.- Controlar, analizar y resguardar la documentación relativa a los Informes de Avance de Gestión Financiera y de las Cuentas Públicas que presenten las Entidades fiscalizadas;

- IV.- Planear las auditorías conforme al análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás información e integrar el Programa Anual de Auditorías, que se presentará al Auditor Superior para su aprobación, proponer al personal que intervendrá en ellas y, en su caso, llevar el registro de las modificaciones que se efectúen al respecto;
  - V.- Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas por la omisión, deficiencias o entrega extemporánea de los Informes de Avance de Gestión Financiera, de las Cuentas Públicas y demás documentación necesaria para la planeación de las auditorías;
  - VI.- Analizar y resguardar la información y documentación que las Entidades fiscalizadas presenten en respuesta a las observaciones y recomendaciones formuladas;
  - VII.- Recibir de la Dirección de Inspección Técnica, los expedientes de las auditorías practicadas para su control y seguimiento;
  - VIII.- Elaborar el dictamen técnico e integrar el expediente que será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías derivadas de la fiscalización;
  - IX.- Tramitar e instruir el recurso de revocación interpuesto en contra de los actos y resoluciones definitivos que emita la Dirección General y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
  - X.- Actualizar el importe de los daños y perjuicios contenidos en el pliego definitivo de responsabilidades resarcitorias en la forma y términos que establezca la legislación fiscal;
  - XI.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
  - XII.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
  - XIII.- Dar seguimiento al avance y cumplimiento del Programa Operativo Anual y elaborar los reportes e informes correspondientes;
  - XIV.- Participar en el proceso de entrega recepción de los titulares de las entidades fiscalizadas de su competencia;
  - XV.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
  - XVI.- Coordinar y participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
  - XVII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General, presentándolos a su superior jerárquico;
  - XVIII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción del titular de la Dirección General; y
  - XIX.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.
- B).- Dirección de Inspección Técnica, a cuyo titular compete:**
- I.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías de la Entidad de fiscalización;
  - II.- Coordinar la práctica de auditorías a la Cuenta Pública y a los procesos reportados como concluidos en los Informes de Avance de Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado;
  - III.- Verificar si los ingresos públicos recaudados por las Entidades fiscalizadas, fueron obtenidos, registrados, administrados, manejados, aplicados, ejercidos y custodiados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los planes, presupuestos y programas autorizados;

- IV.- Revisar que la contratación, registro, reestructuración, administración, y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- V.- Verificar que los egresos de las Entidades fiscalizadas, se encuentren debidamente registrados en su contabilidad, justificados y comprobados conforme a los ordenamientos legales aplicables, asimismo que se hayan ajustado a lo presupuestado y aplicado al fin establecido;
- VI.- Practicar auditorías sobre el desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas, conforme a los indicadores aprobados y demás normatividad aplicable, verificando el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Analizar el contenido de las actas circunstanciadas que se hayan formulado durante el desarrollo de las auditorías o visitas domiciliarias practicadas y comunicar de ello al Director General;
- VIII.- Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia certificada de los documentos relacionados con la fiscalización, que garanticen el soporte adecuado de las irregularidades detectadas;
- IX.- Supervisar la elaboración del Informe Previo de la Revisión, del Informe del Resultado de la Revisión, pliegos de observaciones y recomendaciones y presentarlos al Director General;
- X.- Elaborar y presentar al Director General los oficios relativos a las medidas de apremio impuestas a las entidades fiscalizadas durante el desarrollo de las auditorías;
- XI.- Celebrar la reunión de confronta y elaborar el acta correspondiente;
- XII.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
- XIII.- Coadyuvar en la integración de los expedientes de las auditorías practicadas;
- XIV.- Practicar las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación y elaborar los informes correspondientes;
- XV.- Formular los estudios, investigaciones, proyectos, análisis y demás documentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
- XVI.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables;
- XVII.- Participar en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XVIII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías o colaboración que le requieran, previa instrucción del titular de la Dirección General; y
- XIX.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

**Artículo 14.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones contará con las siguientes direcciones:

- A.- Dirección de lo Contencioso, a cuyo titular compete:
  - I.- Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones que correspondan en los juicios y procedimientos civiles, penales, administrativos, laborales o de cualquier otra índole en que la Auditoría Superior sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y formular alegatos y dar el debido seguimiento a dichos procesos y juicios, en representación de la Auditoría Superior;
  - II.- Revisar el dictamen técnico y expediente que remitan las áreas auditoras y, en su caso, proponer su devolución cuando no se encuentren debidamente soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas, con la finalidad de estar en posibilidad de que se ejerzan las acciones legales correspondientes, formulando las observaciones respectivas;

- III.- Substanciar el procedimiento administrativo disciplinario, derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Congreso del Estado, así como el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que se refiere la Ley, presentando al Director General el proyecto de resolución correspondiente y, en su caso, el pliego definitivo de responsabilidades, dando seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior;
  - IV.- Tramitar, instruir y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de las resoluciones definitivas derivadas de los procedimientos que haya sustanciado;
  - V.- Formular el oficio mediante el cual se solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado o a las Tesorerías Municipales, la instauración del procedimiento administrativo de ejecución;
  - VI.- Llevar el registro de los servidores y ex servidores públicos, particulares, personas físicas o morales sancionados por resolución definitiva firme, haciéndolo del conocimiento de las instancias de control competentes;
  - VII.- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten ante la Auditoría Superior, practicando las investigaciones correspondientes dentro del ámbito de la entidad de fiscalización;
  - VIII.- Elaborar los proyectos de denuncias penales o de juicio político y promover las acciones de responsabilidad a que se refieren los Artículos 27 fracción III y 70 fracción XXI de la Ley, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por sus titulares y proceder a su presentación una vez que hayan sido autorizados por el Auditor Superior;
  - IX.- Informar a los titulares de las áreas auditoras, el resultado final de las acciones legales promovidas en relación con las irregularidades contenidas en los dictámenes técnicos remitidos;
  - X.- Instruir la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría Superior en los juicios de amparo, intervenir en su representación cuando tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
  - XI.- Proponer a su superior jerárquico los servidores públicos que realizarán las notificaciones de los asuntos de su competencia;
  - XII.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables; y
  - XIII.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.
- B.-** Dirección de Asesoría, a cuyo titular compete:
- I.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General, así como las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
  - II.- Coadyuvar con su superior jerárquico en la integración de la información relativa al anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
  - III.- Analizar los aspectos legales concretos que le soliciten las unidades administrativas contenidos en los oficios, informes y demás documentación que generen en uso de sus atribuciones; así como el de los manuales, lineamientos, guías, circulares, acuerdos y otras disposiciones administrativas que emita la entidad de fiscalización;
  - IV.- Formular los estudios, proyectos e investigaciones que competan a la entidad de fiscalización, así como aquellos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General;
  - V.- Participar en el levantamiento de actas administrativas al interior de la Entidad de fiscalización y coordinar la asesoría que para tal efecto requieran las áreas auditoras;
  - VI.- Recibir, custodiar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de los Municipios y del Congreso del Estado, obligados en términos de la Ley; así como elaborar los manuales, formatos e instructivos, conforme a los cuales deberán presentarla;
  - VII.- Proponer y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de reformas y/o adiciones al presente Reglamento;

- VIII.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones federales, estatales y municipales relacionadas con la fiscalización y verificar su actualización;
- IX.- Coordinar la elaboración de los convenios de coordinación y colaboración en los que participe la Auditoría Superior con los Poderes de la Unión, Auditoría Superior de la Federación, autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con entidades de fiscalización homólogas y con personas físicas o morales, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección General, presentándolos a su superior jerárquico;
- XI.- Supervisar y controlar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables; y
- XII.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Director General.

#### CAPÍTULO VI

##### De las atribuciones de las unidades administrativas adscritas al Despacho del Auditor Superior

**Artículo 15.-** Al titular de la Dirección de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en otros artículos de la Ley y del presente Reglamento, corresponde:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Consolidar la información relativa a los requerimientos de las unidades administrativas y formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad de fiscalización, sometiéndolo a la consideración del Auditor Superior;
- III.- Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios de la Auditoría Superior que le correspondan conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los ingresos adicionales de que disponga, conforme a las disposiciones legales aplicables y en cumplimiento a los planes y programas autorizados;
- IV.- Tramitar previo acuerdo del Auditor Superior, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Entidad de fiscalización;
- V.- Adquirir y contratar previa autorización del Auditor Superior y de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la entidad de fiscalización;
- VI.- Emitir los lineamientos y disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios;
- VII.- Establecer y mantener los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes afectos al servicio de la Entidad de fiscalización;
- VIII.- Realizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones que requieran las unidades administrativas, así como implementar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el adecuado funcionamiento y aprovechamiento de los bienes e instalaciones asignados a la Auditoría Superior;
- IX.- Suministrar los recursos materiales y prestar los servicios de apoyo administrativo que soliciten las unidades administrativas de la Auditoría Superior;
- X.- Instruir la actualización del inventario y los resguardos del mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Órgano Técnico;
- XI.- Expedir los nombramientos del personal de la Auditoría Superior, resolver sobre sus movimientos, así como previa opinión jurídica de procedencia, los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de confianza;
- XII.- Actualizar permanentemente el catálogo y perfiles de puestos de la Auditoría Superior;
- XIII.- Elaborar en coordinación con la Unidad de Vigilancia, Control y Evaluación, el informe anual sobre el ejercicio de los recursos del Órgano Técnico que deberá rendirse a la Comisión Inspectora, sometiéndolo a la consideración del Auditor Superior;

- XIV.-** Aplicar a los servidores públicos de la Auditoría Superior las sanciones que procedan por el incumplimiento de sus obligaciones, determinadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XV.-** Formular y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XVI.-** Elaborar, actualizar y someter a consideración del Auditor Superior, las políticas de remuneraciones y prestaciones de la Auditoría Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.-** Diseñar, en coordinación con la Dirección de Mejora Continua, los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior sometiéndolos a consideración del Auditor Superior;
- XVIII.-** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Auditoría Superior, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XIX.-** Verificar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables que al respecto emita;
- XX.-** Salvaguardar y controlar el archivo general de la Auditoría Superior, facilitando a las unidades administrativas su consulta;
- XXI.-** Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XXII.-** Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**Artículo 16.-** El titular de la Dirección de Mejora Continua, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Autorizar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.-** Proporcionar información relativa a los requerimientos de la Dirección a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.-** Determinar el clima organizacional de la Auditoría Superior para la toma de decisiones;
- IV.-** Identificar áreas de oportunidad y proponer los indicadores y estrategias de mejora;
- V.-** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el Programa Anual de Capacitación de la Auditoría Superior; así como diseñar las políticas, normas y procedimientos relativos a la misma, sometiéndolos a la aprobación del Auditor Superior;
- VI.-** Proponer la contratación de expositores e instructores que impartirán los cursos contenidos en el Programa Anual de Capacitación de la Auditoría Superior;
- VII.-** Participar en la organización de los cursos y eventos de capacitación que se impartirán al personal de la Auditoría Superior y de las Entidades fiscalizadas;
- VIII.-** Capacitar al personal de nuevo ingreso en las funciones de fiscalización que realiza la Auditoría Superior;
- IX.-** Evaluar al personal capacitado conforme a los lineamientos que al respecto se emitan y registrar los resultados obtenidos;
- X.-** Promover una comunicación permanente con los titulares de las unidades administrativas, a fin de conocer inquietudes, criterios y propuestas que contribuyan a una mejora constante en los resultados de sus actividades;
- XI.-** Diseñar e instrumentar el sistema de gestión de calidad de la Auditoría Superior;
- XII.-** Coordinar los estudios e investigaciones en las materias relacionadas con la fiscalización y difundir sus resultados entre las distintas unidades administrativas del Órgano Técnico y en las entidades fiscalizadas;
- XIII.-** Proponer al Auditor Superior los convenios de coordinación y colaboración a celebrarse con las entidades públicas o privadas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de fiscalización;

- XIV.- Diseñar en coordinación con la Dirección de Administración los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior sometiéndolos a consideración del Auditor Superior;
- XV.- Elaborar el Código de Ética y presentarlo al Auditor Superior para su aprobación;
- XVI.- Verificar que la información y documentación generada por la Dirección a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables que al respecto emita;
- XVII.- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XVIII.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**Artículo 17.-** El titular de la Dirección de Tecnología de la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Proporcionar información relativa a los requerimientos de la Dirección a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Emitir las políticas en materia de informática y comunicaciones de la Auditoría Superior, previa aprobación de su superior jerárquico;
- IV.- Planear, dirigir y supervisar las actividades encaminadas al desarrollo, integración y mantenimiento de la tecnología de información y comunicaciones;
- V.- Asesorar en materia de informática y comunicaciones al personal de la Auditoría Superior;
- VI.- Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior, mediante la adquisición, ampliación, actualización o sustitución de los recursos informáticos;
- VII.- Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior y, en su caso, proponer a su superior jerárquico la contratación de servicios externos complementarios;
- VIII.- Capacitar y actualizar continuamente en el ámbito de su competencia, al personal de la Auditoría Superior;
- IX.- Implementar los medios tecnológicos necesarios para integrar, generar, verificar y utilizar la información de las unidades administrativas de la Auditoría Superior;
- X.- Implantar soluciones, sistemas y procedimientos, para establecer la seguridad e integridad de la información de los usuarios de las unidades administrativas; así como el funcionamiento adecuado de la tecnología de la información y comunicaciones;
- XI.- Coadyuvar en los trabajos para la actualización de los sitios de Internet e Intranet, sus interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII.- Colaborar con los titulares de las de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Verificar se actualicen los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XIV.- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XV.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**Artículo 18.-** Al titular de la Secretaría Técnica, competen las siguientes funciones:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Consolidar y someter a consideración del Auditor Superior, durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, el proyecto del Programa Operativo Anual del Órgano Técnico;

- III.- Proporcionar información relativa a los requerimientos de la unidad administrativa a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- IV.- Concentrar y revisar los Informes Previos de la Revisión e Informes del Resultado de la Revisión de las Cuentas Públicas, incluyendo los de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- V.- Elaborar el informe de la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y demás acciones promovidas por la Entidad de fiscalización, a que se refiere el Artículo 70 fracción XXIV de la Ley, presentándolo al Auditor Superior para su aprobación;
- VI.- Formular por instrucciones del Auditor Superior, las constancias de solventación;
- VII.- Dar seguimiento a las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, como resultado de los informes de las auditorías solicitadas por ésta;
- VIII.- Proporcionar a las unidades administrativas, la información, documentación, datos, informes, asesorías, apoyo técnico o colaboración que le requieran, previa instrucción del Auditor Superior;
- IX.- Colaborar con las áreas auditoras en los trabajos sobre las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, así como a los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas;
- X.- Fungir como enlace de la Asociación Nacional de Organismos Superiores de Fiscalización y Control Gubernamental y atender por instrucciones del Auditor Superior, los requerimientos de información de las diferentes Entidades de fiscalización del País, así como de diversas instancias oficiales;
- XI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XII.- Verificar que la información y documentación generada por la unidad administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables que al respecto emita;
- XIII.- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XIV.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Auditor Superior.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Vigilancia, Control y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Autorizar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someter a consideración del Auditor Superior las adecuaciones y modificaciones correspondientes;
- II.- Proporcionar información relativa a los requerimientos de la unidad administrativa a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría Superior;
- III.- Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior se conduzcan en los términos de lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento, Código de Ética y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.- Verificar que los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios públicos, así como los ingresos adicionales de la Entidad de fiscalización, se apliquen conforme a los criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia en el manejo de los mismos;
- V.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, el informe anual sobre el ejercicio de los recursos del Órgano Técnico, que deberá rendirse a la Comisión Inspectorá;
- VI.- Diseñar los indicadores sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual de la Entidad de fiscalización, sometiéndolos a la consideración del Auditor Superior;
- VII.- Evaluar conforme a los indicadores que para tal efecto diseñe, el cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior;
- VIII.- Efectuar auditorías internas a las unidades administrativas, emitiendo las recomendaciones y

acciones preventivas y correctivas que correspondan e informar al Auditor Superior sobre el resultado de las mismas y su seguimiento;

- IX.- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la recepción de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior y realizar las investigaciones necesarias, integrando el expediente correspondiente que será remitido a aquella;
- X.- Corroborar el cumplimiento a todas y cada una de las etapas de las auditorías efectuadas por las áreas auditoras y el seguimiento a las acciones promovidas;
- XI.- Verificar que la información financiera trimestral que presentan las entidades fiscalizadas sea examinada y se emitan los reportes de análisis que sirvan de base para la toma de decisiones;
- XII.- Revisar que la documentación presentada por las entidades fiscalizadas y analizada por las áreas auditoras en respuesta a las recomendaciones y observaciones formuladas, hayan contado con los elementos suficientes y competentes que permitan su solventación;
- XIII.- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior y analizar la información correspondiente;
- XIV.- Atender los requerimientos de información relacionados con el Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
- XV.- Proponer al Auditor Superior las modificaciones y/o actualizaciones a los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías, los procedimientos, métodos, guías y sistemas necesarios para la fiscalización e integración de las Cuentas Públicas y de los Informes de Avance de Gestión Financiera;
- XVI.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.- Verificar que la información y documentación generada por la unidad administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones internas aplicables que al respecto emita;
- XVIII.- Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XIX.- Las demás que señale el presente Reglamento o el Auditor Superior.

## CAPÍTULO VII

### De las facultades y obligaciones de los servidores públicos auxiliares

**Artículo 20.-** Corresponde a los supervisores u homólogos y auditores u homólogos de las áreas auditoras ejercer las siguientes facultades generales, sin perjuicio de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos:

- I.- Realizar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones para las cuales sean comisionados conforme a las disposiciones aplicables y representar a la Auditoría Superior en lo concerniente a la comisión conferida;
- II.- Solicitar y obtener la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;
- III.- Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de auditorías, visitas, revisiones e inspecciones;
- IV.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- V.- Levantar actas circunstanciadas sobre hechos relevantes relacionados con la fiscalización, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitida la Auditoría Superior;
- VI.- Elaborar, organizar e integrar los expedientes con los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VII.- Participar en la elaboración de los Informes Previos, Informes del Resultado de la Revisión, pliegos de observaciones y de recomendaciones, derivados de las auditorías en que hubieren intervenido;

- VIII.-** Coadyuvar en el análisis de la documentación e información que presenten las entidades fiscalizadas en relación al Informe Previo, Informe del Resultado de la Revisión y los pliegos de observaciones y de recomendaciones;
- IX.-** Controlar y resguardar la documentación que tengan bajo su cuidado con motivo de sus funciones;
- X.-** Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento en el desempeño de sus actividades; y
- XI.-** Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **De la suplencia de los servidores públicos de la Auditoría Superior**

**Artículo 21.-** El Director General designado para suplir al Auditor Superior en sus ausencias temporales, independientemente de la atención de los asuntos que correspondan al despacho, continuará desahogando los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo.

**Artículo 22.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Secretaría Técnica, no podrán exceder de 30 días naturales y serán suplidas por el servidor público de grado jerárquico inmediato inferior, designado por el Auditor Superior. Si la ausencia es mayor al plazo señalado se considerará falta absoluta, en cuyo caso el Auditor Superior designará al servidor público que habrá de sustituirlos.

**Artículo 23.-** Las ausencias temporales o definitivas de los demás servidores públicos de la Auditoría Superior, serán suplidas por el servidor público que determine el Auditor Superior.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Los manuales de organización y procedimientos a que se refiere este ordenamiento, deberán ser emitidos en un período que no excederá de sesenta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la Publicación del presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los 27 veintisiete días del mes de Septiembre del 2011 dos mil once.



C.P. JOSÉ RODOLFO PICAZO MOLINA  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.