PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CXLII	Victoria, Tam., jueves 30 de noviembre de 2017.	Número 144

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Nonagésimo Sexto Aniversario de la Constitución Política Local"

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR

REGLAMENTO Interior de la Auditoría Superior del Estado..... 2

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA Número 009 mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales nacionales, que poseen los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para la Contratación del Servicio de Digitalización de la Cuenta Pública para la Secretaría..... 21

SECRETARÍA DE TURISMO

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo..... 23

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 027 referente a las Licitaciones LPE-N42-2017 y LPE-N43-2017, mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional para la contratación de "Construcción del centro integral de prevención y participación ciudadana (3) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas." y "Construcción del centro integral de prevención y participación ciudadana (4) en el municipio de Reynosa, Tamaulipas."..... 32

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 028 referente a la Licitación LPE-N44-2017, mediante la cual se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional para la contratación de "Construcción del centro integral de prevención y participación ciudadana (2) en el municipio de Tampico, Tamaulipas." 34

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas por el que se modifican los Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos del Instituto Electoral de Tamaulipas. (ANEXO)

- Lineamientos para la Administración del Fondo de Viáticos del Instituto Electoral de Tamaulipas. (ANEXO)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ACUERDO mediante el cual se acuerda prescindir la existencia del Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Penal del Tercer Distrito Judicial, con residencia en Nuevo Laredo, Tamaulipas. 36

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

AUDITORIA SUPERIOR

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

El ING. JORGE ESPINO ASCANIO, AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 58, fracción VI, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y en los Artículos 3, 4 fracción V, 90 fracción V, 91, 96 y 98 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número LXIII-184 de la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el anexo al Extraordinario Número 10 del Periódico Oficial del Estado de fecha 02 de junio de 2017, aprobó la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, abrogando la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas expedida mediante Decreto número LXI-908 de la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el anexo del Periódico Oficial del Estado número 116 de fecha 25 de septiembre de 2013.

Que de acuerdo al Artículo Quinto Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, el Titular de la Auditoría Superior del Estado, contará con un plazo de seis meses siguientes a la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, para actualizar las disposiciones reglamentarias de la misma, en el ámbito de su competencia.

Que dentro del término señalado en el Artículo Quinto Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TÍTULO I
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tiene por objeto institucionalizar la organización y el funcionamiento de ésta, así como asignar las atribuciones y facultades específicas del personal que la conforma.

Artículo 2.- La Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la Ley.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se aplicarán las definiciones a que se hace referencia en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y las siguientes definiciones complementarias:

I. **Actas circunstanciadas:** documento donde se registran cronológicamente una serie de acontecimientos, hechos u omisiones que se hubieren conocido por la Auditoría con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones que se practiquen.

II. **Despachos Externos habilitados:** personas físicas o morales que cuenten con la experiencia, estructura, capacidad técnica y administrativa, para prestar a la Auditoría Superior del Estado servicios profesionales.

III. **Ley:** la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

IV. **Papeles de trabajo:** son todas aquellas cédulas y documentos elaborados por el personal de la Auditoría u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases de la fiscalización de la cuenta pública que proporcionan evidencia del trabajo realizado y en los que sustenta los resultados obtenidos en el ejercicio de sus facultades de revisión a las entidades sujetas de fiscalización.

V. **Padrón de despachos externos habilitados:** listado publicado en el portal de Internet de la Auditoría Superior del Estado que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales elegibles para la prestación del servicio de auditoría.

VI. **Programa Presupuestario:** conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación para el desarrollo. Su ejecución requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros así como la definición específica de tiempo y espacio en el que se va a desarrollar; atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras. Forma parte del Presupuesto de Egresos del Estado.

VII. **Unidad de Investigación** es la unidad administrativa de la Auditoria a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior.

VIII. **Unidad de Substanciación** es la unidad administrativa de la Auditoría encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Artículo 4.- Corresponde al Auditor interpretar y vigilar la aplicación de este Reglamento.

La Auditoría conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior del Estado.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Capítulo I
De la Integración de la Auditoría Superior del Estado

Artículo 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le compete, la Auditoría contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Un Auditor Superior del Estado;

II. Tres Auditorías Especiales;

III. Una Secretaría Técnica;

IV. Una Dirección de Asuntos Jurídicos;

V. Una Dirección General de Administración y Finanzas;

VI. Una Dirección de Control y Evaluación;

VII. Una Coordinación de Tecnologías de la Información;

VIII. Una Coordinación de Capacitación;

IX. Una Coordinación de Gestión de la Calidad

X. Una Dirección de Contraloría Interna; y

XI. Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de Área, Unidades, Jefaturas de Departamento, el personal profesional, técnico y de apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas, conforme al presupuesto aprobado.

La denominación, organización y funciones de las áreas administrativas y puestos no descritos en el presente Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

Capítulo II
De las Atribuciones del Auditor Superior

Artículo 6.- Al Titular de la Auditoría Superior del Estado se le denominará Auditor Superior del Estado, a quien corresponde originalmente la representación y el ejercicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo considere pertinente.

Artículo 7.- El Auditor se auxiliará con personal técnico, profesional, administrativo y operativo que se requiera para el adecuado funcionamiento de la Auditoría, en su caso, determinará la adscripción adecuada a la estructura administrativa señalada en el artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 8.- El Auditor tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 90 de la Ley y, en base a ésta, las siguientes:

I. Aprobar los programas de trabajo de las Auditorías Especiales, de las Direcciones y Coordinaciones, así como planear y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de las cuentas públicas y la preparación del Informe General, los Informes Individuales y en su caso los Informes Específicos.

II. Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, inversiones físicas, transparencia, informática y calidad, entre otras, así como emitir las normas y lineamientos para su organización y funcionamiento;

III. Previa solicitud de los interesados, firmar los finiquitos de las cuentas públicas aprobadas y expedir a las entidades sujetas de fiscalización, la constancia respectiva;

IV. Promover directamente las acciones y/o denuncias correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la autoridad competente, por las irregularidades de las que estime existan responsabilidad y, en su caso, fincar a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;

V. Llevar un registro de todos los despachos de contadores públicos y auditores externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización y a la propia Auditoría, debiendo publicar en su página oficial los formatos y requisitos a presentar por los interesados, a los cuales les expedirá una carta de elegibilidad una vez cumplidos los requisitos solicitados.

VI. Expedir los lineamientos técnicos que deberán observar los contadores públicos independientes contratados para revisar y emitir su opinión sobre los estados financieros que obliga la Ley a las entidades sujetas de fiscalización y de la propia Auditoría;

VII. Asignar a los Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Coordinadores, la coordinación y cumplimiento de programas o actividades específicas;

VIII. Establecer las bases para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda y custodia de los que deben conservarse y procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones establecidas en los distintos ordenamientos legales;

IX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría

X. Establecer los lineamientos del cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada por cualquier persona que ejerza el derecho de acceso a la información, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

XI. Establecer los lineamientos del cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada por alguna entidad sujeta de fiscalización o derivada de los procedimientos administrativos.

XII. Suscribir las constancias de identificación de los servidores públicos de la Auditoría, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con sus atribuciones y funciones;

XIII. Desconcentrar de manera regional o municipal las atribuciones de la Auditoría que considere necesarias para mejorar su desempeño, en congruencia con el presupuesto anual autorizado;

XIV. Las demás que se desprendan de la ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de Fiscalización

Sección Primera
De los Auditores Especiales

Artículo 9.- Para los efectos del Artículo 91 de la Ley, los Auditores Especiales serán: un Auditor Especial para Gobierno del Estado, un Auditor Especial para Ayuntamientos y un Auditor Especial de Desempeño.

Artículo 10.- La Auditoría Especial para el Gobierno del Estado estará a cargo de un Auditor Especial y será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los poderes del estado, los órganos u organismos constitucionalmente autónomos, los organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública del Estado, en términos de lo establecido en el artículo 58 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Ley y el Reglamento.

Artículo 11.- La Auditoría Especial para Ayuntamientos estará a cargo de un Auditor Especial y será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los municipios del Estado, de sus organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal, en términos de lo establecido en el artículo 58 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, la Ley y el Reglamento.

Artículo 12.- La Auditoría Especial para el Desempeño estará a cargo de un Auditor Especial y será la encargada de practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en los presupuesto de egresos y derivados de los planes estatal y municipales de desarrollo, los programas sectoriales, regionales y demás programas de las entidades sujetas de fiscalización a efecto de evaluar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos; así como colaborar con los Auditores Especiales para Gobierno del Estado y para Ayuntamientos cuando se requiera, a realizar fiscalización de las cuentas públicas y evaluación del uso de recursos públicos a las entidades sujetas de fiscalización conforme al programa aprobado por el Auditor;

Artículo 13.- Para ser Auditor Especial se requieren los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y residente del Estado de Tamaulipas;

II. Contar al día de su designación, con grado académico de licenciatura o equivalencia, con título de antigüedad mínima de cinco años y cédula profesional; con una experiencia efectiva de cinco años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas, administración financiera o manejo de recursos;

III. No desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión durante su encargo, excepción hecha de los cargos honoríficos o docentes;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

V. No haber sido durante el año previo al de su nombramiento, Gobernador, Magistrado, titular de dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, Presidente Municipal, Síndico, Tesorero Municipal o Contralor Municipal;

Artículo 14.- Corresponde a los Auditores Especiales para Gobierno del Estado y para Ayuntamientos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, el Reglamento u otras disposiciones jurídicas, así como en los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Colaborar con el Auditor en la elaboración del Plan Estratégico y el Programa Anual de Auditoría;

II. Elaborar y proponer al Auditor, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades; -

III. Dirigir y controlar las actividades a desarrollar para el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría, así como las que determine el Auditor, de conformidad con el programa, disposiciones legales, demás lineamientos y criterios aplicables;

IV. Proponer al Auditor las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las áreas a su cargo;

V. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

VII. Realizar análisis comparativos de los instrumentos que regulan los procedimientos de fiscalización de la Auditoría con los aplicados por otras entidades de fiscalización, con el propósito de adoptar las mejores prácticas en el desempeño de su función;

VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría para el mejor desempeño de sus atribuciones;

IX. Ordenar y realizar auditorías y visitas de inspecciones a las entidades sujetas de fiscalización conforme al programa aprobado por el Auditor;

X. Requerir a las entidades sujetas de fiscalización y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de fiscalización;

XI. Dirigir y operar las actividades relacionadas con la revisión de la cuenta pública y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los informes;

XII. Recibir y revisar los informes y documentación a que hacen referencia el Artículo 9 de la Ley.

XIII. Formular las recomendaciones y los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de su revisión y de las auditorías, visitas e inspecciones, las que remitirá a las entidades sujetas de fiscalización;

XIV. Emitir y comunicar a las entidades sujetas de fiscalización, en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley, la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública;

XV. Recibir, en los plazos que marca la Ley, las solventaciones, aclaraciones, información, documentación o comentarios, respecto de las observaciones o recomendaciones realizadas por la Auditoría;

XVI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades sujetas de fiscalización;

XVII. Formular y presentar al Auditor para su aprobación, el proyecto de informe general, individual o específico, dictámenes, así como de los papeles de trabajo que serán la base para la sustentación de las irregularidades detectadas y necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan;

XVIII. Facultar a los auditores encargados de practicar las visitas, inspecciones o auditorías, para aplicar los medios de apremio contenidos en las fracciones I y II del Artículo 33 de la Ley;

XIX. Someter a consideración del Auditor la devolución de los documentos originales a las entidades sujetas de fiscalización, cuando estas lo soliciten por escrito firmado por el representante legal, en el cual faculte a quien lo recibirá en su nombre y representación; de lo anterior se deberá levantar acta circunstanciada, en la cual se hará constar el nombre e identificación de quienes intervienen; así como la relación de los documentos originales que se entregan;

XX. Previa autorización del Auditor, revisar la gestión financiera de las entidades sujetas de fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso de los conceptos denunciados a que hace referencia el Título Cuarto Capítulo Único de la Ley y rendir el informe específico al Auditor, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoría;

XXI. Turnar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para ejecutar las acciones legales que procedan por presuntas irregularidades que se detecten a las entidades sujetas de fiscalización; así mismo, emitir y signar el dictamen pericial en los casos que se requieran;

XXII. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación de los archivos de trámite y concentración de su área, llevando a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;

XXIII. Coordinar y supervisar los trabajos de fiscalización que realicen los despachos de contadores públicos y auditores externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización y a la propia Auditoría;

XXIV. Proponer a la Coordinación de Capacitación los cursos y el pénsum académico correspondiente conveniente para elevar el nivel de conocimientos técnicos y profesionales de los servidores públicos que tenga adscritos, así como evaluar su desempeño de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría;

XXV. Modernizar y simplificar administrativamente su área, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de calidad, en las áreas administrativas susceptibles de mejora bajo su responsabilidad;

XXVI. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones, así como uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

XXVII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas y las que le instruya el Auditor.

Artículo 15.- La Auditoría Especial del Desempeño a través de su titular ejercerá, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, el Reglamento u otras disposiciones jurídicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

I. Colaborar con el Auditor en la elaboración del Plan Estratégico y el Programa Anual de Auditoría;

II. Elaborar y proponer al Auditor, a más tardar el día 15 del mes de noviembre, el programa anual de actividades;

III. Dirigir y controlar las actividades a desarrollar para el cumplimiento del programa anual de Auditoría del Desempeño, así como las que determine el Auditor, de conformidad con el programa, disposiciones legales, demás lineamientos y criterios aplicables;

IV. Proponer al Auditor las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el área a su cargo;

V. Realizar análisis comparativos de los instrumentos que rigen la Auditoría del Desempeño con los aplicados por otras entidades de fiscalización, con el propósito de adoptar las mejores prácticas;

VI. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría para el mejor desempeño de sus atribuciones;

VIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

IX. Dirigir las auditorías del desempeño, estudios y evaluaciones de políticas públicas, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiere el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Constatar que los programas y proyectos sujetos a verificación, se hayan concebido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios de las entidades sujetas de fiscalización contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado y formulados de acuerdo al artículo 17 de la Ley del Gasto Público y en los presupuestos de egresos de los municipio;

XII. Designar al personal encargado de los procesos de revisión y fiscalización de las auditorías a su cargo;

XIII. Formular las recomendaciones al desempeño que deriven de las observaciones detectadas a las entidades sujetas de fiscalización;

XIV. Fijar los plazos que no excederán de quince días hábiles para que los titulares de las entidades sujetas de fiscalización presenten sus solventaciones, aclaraciones, información, documentación o comentarios, respecto de las observaciones o recomendaciones realizadas por la Auditoría.

XV. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades sujetas de fiscalización;

XVI. Verificar que el Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental incluya todos los programas presupuestarios de las entidades sujetas de fiscalización;

XVII. Realizar y presentar al Auditor los informes de resultados de las auditorías del desempeño practicadas a las entidades sujetas de fiscalización con base en indicadores de desempeño relacionados con la eficiencia, eficacia, economía, la calidad y el impacto social del gasto, con el objeto de orientar futuras asignaciones presupuestarias;

XVIII. Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación del desempeño que realicen los despachos externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización y a la propia Auditoría;

XIX. Analizar y dar el trámite correspondiente a las peticiones, solicitudes y denuncias que formulen las contralorías sociales, y en su caso, considerarlas en el Programa Anual de Auditoría y en el contenido del informe respectivo;

XX. Formular los pliegos de observaciones que deriven de las deficiencias o falta de entrega de información al Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental que hayan impedido la debida aplicación de los procedimientos de revisión establecidos;

XXI. Proponer al Auditor la elaboración de estudios de percepción de calidad y satisfacción de los beneficiarios de los programas presupuestarios que considere necesarios y pertinentes;

XXII. Verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional; Sistema de Evaluación del Desempeño; Transparencia y Rendición de Cuentas, de las entidades sujetas de fiscalización;

XXIII. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que designe el Auditor.

Sección Segunda
De la Coordinación General de Auditoría

Artículo 16.- La Coordinación General de las Auditorías Especiales tiene las siguientes atribuciones:

I. Ser el enlace operativo entre el Auditor y las Auditorías Especiales con el propósito de que se realicen en tiempo y forma las instrucciones que aquel indique;

II. Coordinar la elaboración de los programas de actividades de las Auditorías Especiales;

III. Atender a los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, así como las situaciones inherentes al personal de las propias Auditorías Especiales.

IV. Asistir, cuando así lo indique el Auditor, en su representación a diversas reuniones.

V. Coordinar las actividades de las Auditorías Especiales con reuniones periódicas a fin de que se cumplan los programas de trabajo, así como las acciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

VI. Coordinar la elaboración de material para cursos de interés de las Auditorías Especiales, así como promover la asistencia del personal adscrito a seminarios y congresos que coadyuven a la eficiencia institucional;

VII. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas y las que designe el Auditor.

Sección Tercera
De los Directores y Subdirectores de Auditoría

Artículo 17.- Corresponde a los Directores de Auditoría adscritos a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado, Auditoría Especial para Ayuntamientos y Auditoría Especial de Desempeño, según corresponda, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar las auditorías o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditoría;

II. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

III. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;

IV. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del sistema de gestión de calidad de la Auditoría y demás ordenamientos aplicables en la materia;

V. Coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los informes;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico, informes, y en su caso, las observaciones preliminares;

VIII. Proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación presentados para la solventación de las observaciones preliminares detectadas;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de la elaboración definitiva de los Informes;

X. Dar seguimiento a las observaciones incluidas en los informes, así como a las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría;

XI. Atender las observaciones que formule la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación al dictamen y expediente técnico para su debida integración;

XII. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Auditoría, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;

XIII. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 18.- Corresponde a los Subdirectores de las Auditorías Especiales, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, y en su caso realizar, las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones contempladas en el programa anual de auditorías y las que ordene la superioridad, sujetándose a las disposiciones legales aplicables;

II. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

III. Observar los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

IV. Recabar de los sujetos de fiscalización la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;

V. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;

VI. Recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas;

VII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;

VIII. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

IX. Colaborar en la elaboración de los proyecto de Informes, derivado de las auditorías en las que participe;

X. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta
De los Auditores

Artículo 19.- Corresponde a los auditores, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones para las cuales sean comisionados sujetándose a las disposiciones legales aplicables;

II. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

III. Observar los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

IV. Recabar de los sujetos de fiscalización la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley;

V. Cotejar y validar la información y documentación que le sea proporcionada en la práctica de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, con sus originales, haciendo constar dicha situación en el acta circunstanciada respectiva;

VI. Levantar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;

VII. Mantener informados a sus superiores jerárquicos sobre el desarrollo, avances y resultados de las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones;

VIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;

IX. Participar con su superior jerárquico, en la elaboración de las observaciones y recomendaciones correspondientes;

X. Colaborar en la elaboración de los proyecto de Informes, derivado de las auditorías en las que participe;

XI. Coadyuvar con el superior jerárquico, en la elaboración del dictamen técnico de auditoría;

XII. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo IV:
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas de Soporte y Control Interno

Sección Primera
Secretaría Técnica

Artículo 20.- Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Asistir al Auditor en los aspectos técnico operativos a efecto de facilitarle el despacho y atención de los asuntos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Auditoría.

II. Recabar e integrar, de los Auditores Especiales, de los Directores y Coordinadores, la información necesaria para integrar el Programa Anual de Auditoría, las actividades de la Auditoría y someterlos a consideración del Auditor;

III. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

IV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V. Llevar el registro de las cuentas públicas y todo asunto que se reciban por conducto de la Comisión o de la Diputación Permanente;

VI. Llevar registro de los informes general y específicos que se envían al Congreso, los dictámenes que recaen sobre los mismos y la publicación de los decretos en el Periódico Oficial del Estado;

VII. Recabar de las unidades administrativas de fiscalización y de Soporte y Control Interno la información pública de conformidad con las normas respectivas y a la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas y, proporcionarla a la Coordinación de Tecnologías de la Información para su inclusión, tanto en el portal de la Auditoría como en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VIII. Vigilar que la información referida en la fracción anterior esté siempre actualizada de acuerdo a la norma establecida;

IX. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría; Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas.

Sección Segunda
Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 21.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar a la Auditoría ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, los Tribunales y demás personas físicas y morales, ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe, y las que el Auditor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

III. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

IV. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

V. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

VI. Proporcionar asesoría jurídica y resolver las consultas que formulen, en el área de su competencia, al Auditor y a las unidades administrativas de la Auditoría;

VII. Formular y someter a la consideración del Auditor, los acuerdos de delegación de atribuciones a servidores públicos subalternos, que éste le instruya;

VIII. Coadyuvar con el Auditor y Auditores Especiales, en la revisión de la fundamentación legal de correspondencia o documentos que se requieran;

IX. Desahogar consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la Auditoría pueda darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación;

X. Elaborar los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con base en los proyectos y la información que proporcione la Dirección de Administración, y emitir opinión jurídica sobre las bases y criterios para su adjudicación;

XI. Compilar, mantener actualizada y difundir la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría;

XII. Revisar, analizar y determinar, en coordinación con los Auditores Especiales, Secretario, Directores y Coordinadores, las propuestas de actualización y/o modificación a las leyes, reglamentos y decretos que tengan relación con las atribuciones de la Auditoría;

XIII. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que competen a la Auditoría;

XIV. Actuar por acuerdo del Auditor, en representación de la Auditoría con poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusula especial conforme a la ley en términos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas; por lo que podrá presentar y contestar todo tipo de demandas, denuncias y querellas ante toda autoridad judicial o administrativa sean estas estatales o federales, promover amparos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría;

XV. Revisar el fundamento jurídico de las recomendaciones, solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, informes de presunta responsabilidad administrativa, denuncias de hechos que puedan constituir delito y denuncias de juicio político;

XVI. Instruir y substanciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, o de la Auditoría, en su caso, cuando incurran en las responsabilidades que señala el Título Séptimo de la Ley, emitiendo la resolución correspondiente. Notificar a las entidades sujetas de fiscalización el pliego de responsabilidades que le turnen las Auditorias Especiales para los efectos del artículo 56 de la Ley;

XVII. Requerir información y documentación necesaria a las Auditorías Especiales en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;

XVIII. Hacer del conocimiento de las Auditorías Especiales de que se trate la propuesta de acuerdo de archivo del expediente de multa por falta de elementos o por improcedencia de la misma, así como en los casos que vaya a determinar no imponer la multa correspondiente;

XIX. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;

XX. Elaborar en los juicios de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría y aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable, intervenir cuando la Auditoría tenga el carácter de tercero interesado y en general, formular todas las promociones que se refieren a dichos juicios;

XXI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades;

XXII. Analizar y proponer al Auditor el inicio del procedimiento de responsabilidades e indemnizaciones, de conformidad con la Ley y de otras disposiciones normativas-;

XXIII. Notificar las sanciones determinadas, en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, o de la Auditoría, en su caso, manteniendo informados oportunamente al Auditor, Director de Administración y Finanzas y a los Auditores Especiales según corresponda;

XXIV. Dar seguimiento a las sanciones impuestas a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, manteniendo informados oportunamente al Auditor, Auditores Especiales, Director de Administración y Finanzas según corresponda;

XXV. Elaborar y someter a firma del Auditor los finiquitos solicitados por las entidades sujetas de fiscalización interesadas y llevar su registro;

XXVI. Proponer al Auditor la firma del Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, cuando del expediente técnico que integren las unidades administrativas auditoras no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;

XXVII. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración, con los organismos nacionales e internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores o con éstas directamente, así como con el sector privado, los colegios de profesionales, instituciones académicas con el fin de intercambiar información, capacitación, metodologías y técnicas que permitan un mejor desempeño de las funciones de la Auditoría;

XXVIII. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área;

XXIX. Instalar de manera permanente, un tablero en área pública visible del recibidor de las instalaciones de la sede de la Auditoría; para la colocación de las notificaciones en la modalidad de estrados;

XXX. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción y de cualquier otra autoridad por acuerdo del Auditor Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular; y

XXXII. Presentar, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las Auditorías Especiales, en los términos de lo dispuesto por la Ley, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales en los que forme parte, opinar sobre el no ejercicio o desistimiento de las acciones penales y presentara las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público.

XXXIII. Promover, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la Ley;

XXXIV. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas, así como las que instruya el Auditor.

Artículo 22.- Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con una Subdirección de Responsabilidades, y ésta contará con una Unidad de Investigación y una Unidad Substanciadora.

Artículo 23.- El Subdirector de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instruir y substanciar los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias y de multas por las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública Estatal y Municipal, en su caso, al patrimonio de los entes públicos o las entidades paraestatales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrado por parte de las Auditorías Especiales conforme a los lineamientos internos y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización y proponer al Director de Asuntos Jurídicos sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades y en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Preparar y tramitar los informes previo y justificado que deban rendir los servidores públicos de la Auditoría en los juicios de amparo derivados de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y de multas así como intervenir en representación de la Auditoría cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que requiera el trámite de dichos juicios;

III. Llevar un registro público de los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y de multa;

IV. Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las Auditorías Especiales no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización de que se trate;

V. Asesorar jurídicamente a las Auditorías Especiales en la formulación de los pliegos de observaciones;

VI. Asesorar jurídicamente, a petición de las Auditorías Especiales, sobre la causa de iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias;

VII. Solicitar a las Auditorías Especiales la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias;

VIII. Asesorar jurídicamente, a petición de las Auditorías Especiales, sobre los dictámenes técnicos para solventar pliegos de observaciones; solventación previa a la formulación del pliego de observaciones o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades sancionatorias establecido en la Ley;

IX. Resguardar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, cuando del expediente técnico que integren las Auditorías Especiales no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate;

X. Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración de los recursos de impugnación contra las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada Anticorrupción y de cualquier otra autoridad por acuerdo del Auditor Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables; y

XI. Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normativa que le sea aplicable.

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24.- La Unidad de Investigación es la unidad administrativa de la Auditoría a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de la fiscalización superior.

Artículo 25.- La Unidad de Investigación de la Auditoría deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 26.- El Titular de la Unidad de Investigación de la Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir de las unidades administrativas auditoras los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Realizar las investigaciones con técnicas, tecnologías y métodos que observen las mejores prácticas internacionales;

IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;

VII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VIII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

IX. Determinar, derivado de sus investigaciones, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

X Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;

XI. Promover el Informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso penal, a los servidores públicos de la Auditoría, cuando derivado de las auditorías a cargo no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, sin prejuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIII. Proponer el uso de los medios de apremio señalados en el artículo 33 fracción III de la Ley a quien por algún acto u omisión obstaculice o impida que la Unidad realice los procedimientos de investigación; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- La Unidad de Substanciación es la unidad administrativa de la Auditoría encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 28.- La Unidad de Substanciación de la Auditoría Superior del Estado deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 29.- El Titular de la Unidad de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;

II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

III. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas para hacer cumplir sus determinaciones;

IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

V. Substanciar y presentar ante el Tribunal el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Investigadora en los casos de faltas administrativas graves, y

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. La Oficina de Actuaría se encarga de practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

Artículo 31. El titular de la Oficina de Actuaría tendrá las facultades siguientes:

I. Distribuir las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;

II. Llevar, de conformidad con el manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones;

III. Informar permanentemente al Director Jurídico sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y

IV. Verificar que se practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que se le encomienden;

Artículo 32. Los notificadores son servidores públicos encargados de practicar las diligencias y notificaciones conforme a la ley, y tienen las facultades siguientes:

I. Recibir los documentos para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

II. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones personales y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;

III. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley; y

IV. Recabar acuse de recibo, al entregar los documentos y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas.

Sección Tercera
Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 33.- Corresponde al Director General de Administración y Finanzas, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Integrar, con las propuestas de las unidades administrativas, el proyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y dar cuenta al Auditor de la aplicación del mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Previa autorización del Auditor, establecer las normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el gasto, sin afectar la eficacia, eficiencia y calidad del objeto de la Auditoría;

III. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

IV. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

V. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

VI. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

VII. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública necesarios para el desarrollo de las actividades de la Auditoría;

VIII. Aplicar, de acuerdo a los lineamientos establecidos, el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada por cualquier persona que ejerza el derecho de acceso a la información, como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, o entidades sujetas de fiscalización;

IX. Cumplir con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad gubernamental, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y otros activos, recursos materiales y demás gasto corriente, y su congruencia con el presupuesto autorizado;

X. Procurar los servicios de intendencia, seguridad, transporte y mensajería que requieran las áreas de la Auditoría; igualmente ser el enlace con las autoridades de protección civil para cumplir con la normatividad en esta materia.

XI. Procurar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo e instalaciones que garanticen el buen funcionamiento y fiabilidad de las actividades de la Auditoría;

XII. Establecer un sistema de registro de resguardo de los bienes asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría, integrar expedientes y realizar cuando menos una vez al año, inventario físico de los mismos;

XIII. Realizar la contratación, remuneración, capacitación, desarrollo y baja del personal de la Auditoría de acuerdo a las necesidades de la Auditoría, al presupuesto autorizado y a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral;

XIV. Establecer el programa de capacitación para el desarrollo y reforzamiento de competencias de los servidores públicos de la Auditoría, en coordinación con la Coordinación de Capacitación;

XV. Realizar el pago de viáticos, gastos de representación y gastos de traslado de los servidores públicos que realizan una comisión fuera del área de adscripción, de acuerdo a las necesidades de la Auditoría, al presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas;

XVI. Establecer un sistema de registro, supervisión y control de asistencia, así como de las ausencias en horas laborables por parte del personal adscrito a la Auditoría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XVIII. Aplicar la normatividad laborar en relación al otorgamiento de incentivos y aplicación de sanciones;

XIX. Establecer un sistema de registro y control de acceso a personas ajenas a la institución de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Someter a la consideración del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Auditoría, la desincorporación de los bienes que por sus condiciones físicas resulten obsoletos o en desuso, dejando constancia mediante acta administrativa y cumpliendo con las disposiciones de Ley;

XXI. Elaborar y presentar al Auditor en tiempo y forma los estados financieros y de resultados del ejercicio, cumpliendo con las obligaciones fiscales establecidas en la legislación tributaria vigente;

XXII. Turnar copia certificada a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas de las resoluciones notificadas, que contengan créditos fiscales que deba recuperar ésta, en los términos del Artículo 74 de la Ley;

XXIII. Coordinarse con las autoridades recaudadoras estatales para la recuperación de créditos fiscales obtenidos en favor de la Auditoría;

XXIV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el uso del estacionamiento; y

XXV. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas aplicables, así como las que le señale el Auditor.

Sección Cuarta
Dirección de Control y Evaluación

Artículo 34.- Son atribuciones del Director de Control y Evaluación:

I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, el Secretario Técnico, Directores y Titulares de las Áreas de Apoyo;

III. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

IV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VI. Analizar y evaluar que todas las actividades que se desarrollan en el cumplimiento del objeto de la Auditoría se realicen con eficacia, eficiencia y calidad y en estricto apego a las políticas, normatividad y procedimientos establecidos;

VII. Establecer un sistema institucional de evaluación y seguimiento y control del programa anual, basado en indicadores de desempeño;

VIII. Realizar la evaluación y seguimiento de resultados de las acciones de las áreas administrativas de la Auditoría a través del monitoreo permanente de indicadores de desempeño definidos en cada una de ellas;

IX. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

X. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XI. Recibir a través de la Oficialía de Partes, la información y documentación dirigida a la Auditoría, turnándola a las áreas correspondientes;

XII. Organizar y controlar el archivo general de la Auditoría, estableciendo los sistemas y medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de los documentos resguardados, así como su seguridad y custodia, y en su caso depuración.

XIII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas y las que le instruya el Auditor.

Sección Quinta:
Áreas de apoyo: Coordinación de Tecnologías de la Información; Coordinación de Capacitación; Coordinación de Gestión de Calidad.

Artículo 35.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información:

I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, el Secretario Técnico, Directores y Titulares de las Áreas de Apoyo;

III. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

IV. Proponer al Auditor las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de informática y comunicación;

V. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

VI. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VII. Desarrollar los sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las diversas áreas de la Auditoría y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;

VIII. Atender las necesidades de tecnología de la información de la Auditoría, y en su caso, programar y proponer la adquisición de equipo de cómputo, programas, licencias de uso y demás bienes y servicios que se requieran;

IX. Proporcionar soporte técnico y capacitación sobre el uso de tecnologías de información a las diversas áreas de la Auditoría que lo requieran;

X. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de cómputo y sus equipos;

XI. Realizar los respaldos de la información contenida en los servidores de la Auditoría, de acuerdo al programa anual de respaldos previamente autorizado;

XII. Implementar un sistema de seguridad cibernética robusto que proteja al Sistema Informático de las amenazas internas y externas que ponen en riesgo la información institucional;

XIII. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XIV. Diseñar, operar y mantener actualizado el portal institucional de la Auditoría con apego a lo dispuesto la a Ley de Trasparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas;

XV. Organizar a cada uno de los empleados por jerarquía informática, con claves distintas y permisos de acceso bien establecidos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones empleadas

XVI. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones y del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las Políticas Generales relativas a los Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, e informar al Auditor de los servidores públicos que incumplan lo establecido; y

XVIII. Las demás que se desprendan de la Ley, este reglamento y de otras disposiciones aplicables, así como las que le instruya el Auditor.

Artículo 36.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Capacitación:

I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, el Secretario Técnico, Directores y Titulares de las Áreas de Apoyo;

III. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

IV. Proponer al Auditor las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de capacitación;

V. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VI. Solicitar a los Auditores Especiales la información necesaria para preparar el programa de capacitación interna y externa;

VII. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

VIII. Planear, programar e implementar los cursos de capacitación a todo el personal de la Auditoría, así como los dirigidos a las entidades sujetas de fiscalización;

IX. Establecer la relación y proponer convenios de participación con instituciones de educación superior, públicas y privadas, que ofrecen servicios de capacitación, para el personal de la Auditoría Superior del Estado;

X. Proporcionar la atención necesaria a los expositores de los cursos que imparte la Auditoría;

XI. Satisfacer los requerimientos materiales y de apoyo didáctico en cada uno de los cursos que imparta la Auditoría;

XII. Confirmar que las instalaciones y equipo requerido para la impartición de los cursos esté en óptimas condiciones de uso y prevenir contingencias que se puedan presentar;

XIII. Proporcionar a los servidores públicos que asistan a los cursos los manuales, las guías o el material didáctico que se requiera;

XIV. Evaluar los resultados de los cursos impartidos e informar al Titular del Área a la que pertenecen los servidores públicos capacitados;

XV. Integrar y proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en Internet, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; y

XVI. Las demás que se desprendan de la ley, de este Reglamento y las demás que le instruya el Auditor.

Artículo 37.- Son atribuciones del Titular de la Coordinación de Gestión de Calidad:

I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, el Secretario Técnico, Directores y Titulares de las Áreas de Apoyo;

III. Proponer al Auditor las normas, politicas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de Gestión de Calidad;

IV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

VI. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VII. Elaborar el manual de Gestión de Calidad Institucional de la Auditoría;

VIII. Coordinar la aplicación del sistema de Gestión de Calidad en todas y cada una de las áreas administrativas de la Auditoría;

IX. Documentar, en coordinación con las áreas administrativas de la Auditoría, los manuales administrativos de la institución;

X. Coordinar y documentar los indicadores de desempeño de todas y cada una de las áreas administrativas de la Auditoría;

XI. Informar a la Dirección de Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones; así como informar del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

XII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas, y las que le instruya el Auditor.

Sección Sexta:
Dirección de Contraloría Interna

Artículo 38.- Son atribuciones del Titular de la Dirección de Contraloría Interna:

I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, el Secretario Técnico, Directores y Titulares de las Áreas de Apoyo;

III. Elaborar y remitir al Secretario Técnico, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

IV. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V. Colaborar con el Auditor en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VI. Evaluar el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales e informar al Auditor;

VII. Revisar que las operaciones administrativas, financieras, legales y técnicas de la Auditoría se realicen conforme al marco jurídico aplicable;

VIII. Inspeccionar y vigilar que la Dirección Administrativa cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad gubernamental, ingresos, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y otros activos, recursos materiales y demás gasto corriente, y su congruencia con el presupuesto autorizado, emitiendo las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

IX. Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del ingreso y del gasto de la Auditoría cumpla con los requisitos fiscales y con la normatividad establecida;

X. Practicar auditorías e inspecciones para verificar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de auditorías, conforme a los procedimientos y criterios emitidos en forma previa para tal efecto;

XI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Auditoría;

XII. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría, que puedan constituir responsabilidades administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XIII. Elaborar actas administrativas de actos u omisiones presuntamente irregulares imputables a servidores públicos de la Auditoría;

XIV. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública, y evaluar si en los mismos se cumplen las disposiciones legales aplicables;

XV. Supervisar que los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Auditoría se realicen de acuerdo a la norma establecida;

XVI. Recibir, registrar y mantener un archivo clasificado de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría;

XVII. Supervisar que el desempeño y actuación de los servidores públicos de la Auditoría se apeguen a la Ley, al Reglamento Interior, al Código de Ética, y demás legislación aplicable;

XVIII. Proponer al Auditor la aplicación de las sanciones procedentes a los servidores públicos de la Auditoría, cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus atribuciones;

XIX. Difundir y vigilar el cumplimiento el Código de Ética que deben observar los servidores públicos de la Auditoría;

XX. Vigilar que las áreas responsables de la publicación de información pública en la página web de la Auditoria y en el Portal de Transparencia, mantengan su actualización en los términos de la ley correspondiente;

XXI. Proporcionar oportunamente al Secretario Técnico, la información de su área que debe publicarse en la página web de la Auditoría de conformidad con las normas respectivas; y

XXII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas, así como las que le instruya el Auditor.

Sección Séptima
De los Jefes de Departamento y Auxiliares Administrativos

Artículo 39.- Los Jefes de Departamento apoyarán en sus funciones a los Auditores Especiales, Directores, Coordinadores o Subdirectores, al cual se encuentren adscritos, además de las actividades descritas en el Manual de Organización;

Artículo 40.- El personal auxiliar administrativo, ejercerá las funciones que le encomiende su superior jerárquico, además de las señaladas en el Manual de Organización.

Capítulo V
De los Servidores Públicos de la Auditoría

Artículo 41.- La relación jurídica laboral de la Auditoría y los servidores públicos adscritos a ella, se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. Asimismo, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 42.- Quienes deseen ocupar un nuevo cargo o vacante, será en base al estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera que para el efecto se instituya, lo cual tendrá como finalidad que los aspirantes ingresen mediante concurso de oposición, en igualdad de oportunidades y equidad de género, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios. Lo anterior tiene como propósito dotar a la Auditoría de servidores públicos calificados, profesionales y especializados que garanticen un servicio de calidad en la función que desempeñen.

Artículo 43.- Para la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones descritas en la Ley, el presente Reglamento, y el Manual de Organización, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 44.- Los servidores públicos de la Auditoría observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, respeto a los derechos humanos, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; además deberán:

I. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de adscripción;

II. Excusarse ante la Dirección de Contraloría Interna de conocer el asunto en que intervenga, cuando exista alguna de las causas de impedimento que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, las que serán calificadas mediante escrito por el superior jerárquico;

III. Mantener una actitud prudente y actuar con diligencia y apego al Código de Ética de la Auditoría, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad, buena fe e integridad en las actividades que desarrolle;

IV. Mantenerse informado y actualizado sobre la normatividad, que puedan implicar cambios en las actividades que realizan;

V. Cuidar y mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo e infraestructura de la Auditoría;

VI. Dar cumplimiento a las Políticas Generales relativas a los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

VII. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, particularmente en las obligaciones comprendidas en las Sección Segunda y Sección Tercera de la ley de referencia.

VIII. Portar el uniforme y gafete de identificación que le sea proporcionado por la Auditoría, los días de la semana que se establezcan como obligatorios.

Artículo 45.- Los servidores públicos de la Auditoría, que reciban nombramiento, antes de tomar posesión de su puesto protestarán guardar la Constitución Federal, la del Estado y las leyes que de ellas emanen, la protesta les será tomada por el Auditor.

El resto del personal, protestará desempeñar leal y correctamente el cargo que se le confiera, ante el servidor público de mayor de jerarquía del área al que vaya a estar adscrito.

Capítulo VI
Del Régimen de Suplencias de Servidores Públicos de la Auditoría

Artículo 46.- Durante las ausencias temporales del Auditor, el despacho y atención de los asuntos correspondientes a su cargo, los asumirá el Auditor Especial para Gobierno del Estado o el Auditor Especial para Ayuntamientos o el Auditor Especial de Desempeño, conforme lo determine el Auditor o en el orden mencionado, con las facultades inherentes al cargo.

En ausencia definitiva del Auditor y, en tanto se designa un nuevo titular conforme al procedimiento correspondiente, se aplicará el mismo orden de suplencia previsto en el presente artículo.

La excusa del Auditor en los términos de la fracción IX del Artículo 7 y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, se hará ante la Comisión de Vigilancia del Congreso Libre y Soberano del Estado, quien dará cuenta al Congreso para que designe en términos de la Ley.

Las ausencias temporales de los Auditores Especiales, Directores, Secretario Técnico, Coordinadores y Director de Contraloría Interna, serán suplidas por quien designe el Auditor en el despacho de los asuntos de su competencia, ó por el servidor público de jerarquía inmediata inferior y de más antigüedad.

El mecanismo de suplencia se aplicará igualmente en los casos en que cualquiera de los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores deba excusarse de conocer un asunto de los que se refieren la fracción IX del Artículo 7 y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. La excusa se hará mediante oficio en que el servidor público decline el conocimiento del asunto correspondiente ante la Dirección de Contraloría Interna de la Auditoría.

TÍTULO III
DE LA CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS HABILITADOS

Capítulo Único
Del Padrón de Despachos Externo Habilitados

Artículo 47. Sólo podrán contratarse los servicios de despachos externos habilitados a que se refiere la Ley y el Reglamento, que se encuentren inscritos en el padrón respectivo, y en su caso, cuenten con el refrendo correspondiente.

Son requisitos para la inscripción en el padrón de despachos externos habilitados, los siguientes:

I. Presentar solicitud escrita de registro en el padrón dirigida al Auditor;

II. Presentar y aprobar los exámenes que para tal efecto defina la Auditoría;

III. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito ni encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 27 de la Ley; y

IV. Las demás que se especifiquen en los lineamientos respectivos.

Los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV, son individuales y serán exigibles a quienes participen en los trabajos de fiscalización correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado, abrogándose el expedido el veinticuatro de febrero de dos mil catorce y publicado el cuatro de marzo de dos mil catorce.

Artículo segundo.- Los manuales de organización, funciones y procedimientos de la Auditoría, deberán ser actualizados en un término de seis meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

Artículo tercero.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, los asuntos en trámite serán resueltos hasta su conclusión en términos del Reglamento que se abroga.

Expedido en Ciudad Victoria Tamaulipas; a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE.- AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.- ING. JORGE ESPINO ASCANIO.- Rúbrica.