**OFICIO ASE/DAJ/0963/2024**
Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 23 de julio de 2024

**LIC. JESÚS ALBERTO MATA ACOSTA**
Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
**P r e s e n t e.**

Por este conducto, me permito enviar copia simple del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que en caso de no existir inconveniente, se instruya a quien corresponda para la publicación correspondiente en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado.

Asimismo, hago de su conocimiento que el citado Reglamento se publicó en el Periódico Oficial del Estado Anexo al Número 88, de fecha 23 de julio de 2024.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 35 fracción XIV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TAMAULIPAS

**ATENTAMENTE**
EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

**MTRO. OSCAR ALBERTO LARA SOSA**

c.c.p. LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO. Auditor Interino de la Auditoría Superior del Estado. Para su superior conocimiento.
c.c.p. Archivo.
L´SEOG

ASE
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

**LIC. FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO, AUDITOR INTERINO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 116 fracción II, párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 fracción VI, párrafo segundo, 76 fracción IV, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 86, 90 fracción V, 91, 96 y 98 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; el Acuerdo de la Junta de Gobierno del H. Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Extraordinario Número 35, de fecha 15 de diciembre de 2023, y

## C O N S I D E R A N D O

**PRIMERO.-** Que los artículos 116 fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 58 fracción VI, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, establecen que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas cuenta con la Auditoría Superior del Estado, como órgano técnico de fiscalización superior, 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 las leyes.

**SEGUNDO.-** Que los artículos 76 fracción IV, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 86 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, señalan que el Congreso del Estado designará al Auditor Superior del Estado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus miembros presentes.

**TERCERO.-** Que el artículo 89 de la citada Ley de Fiscalización establece que de no obtenerse la votación requerida para la designación del Auditor, la Junta de Gobierno podrá designar de manera provisional a un Auditor Interino, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones conferidas al Auditor y será el titular hasta en tanto se realice la designación correspondiente por al menos las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso.

**CUARTO.-** Que en ese sentido, en fecha 15 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Extraordinario Número 35, el Acuerdo de la Junta de Gobierno del H. Congreso del Estado mediante el cual designó de manera provisional al Licenciado Francisco Antonio Noriega Orozco como Auditor Interino de la Auditoría Superior del Estado, con las mismas facultades y obligaciones conferidas al Auditor, y será el titular hasta en tanto se realice la designación correspondiente en los términos del artículo 86 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.-** Que el artículo 90 fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, señala la atribución del Auditor de expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en el que se establecerá la estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas y sus titulares, además de señalar la forma en que deberán ser suplidos éstos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, debiendo publicarlo en el Periódico Oficial.

**SEXTO.-** Que en ese contexto, en fecha 22 de noviembre de 2017 se expidió el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 144, del 30 de noviembre 2017. Posteriormente, el 6 de octubre de 2023 el Auditor Superior emitió el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, abrogando el anterior, sin haberle dado publicidad.

**SÉPTIMO.-** Que con la finalidad de mejorar la función de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, bajo los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, resulta indispensable realizar modificaciones a su organización y funcionamiento, para estar acorde a las necesidades de la función, buscando con ello fortalecer la actuación de las y los servidores públicos de sus diversas unidades administrativas con una mayor eficientización y profesionalismo para cumplir con sus atribuciones constitucionales, expidiendo un nuevo Reglamento Interior, que entre otros elementos, destacan los siguientes: en el apartado del Glosario se agregan algunos conceptos, tales como Autoridad Investigadora Interna, Autoridad Substanciadora Interna, Autoridad Resolutora Interna, Reglamento, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Fiscalización, con la finalidad de brindar certeza jurídica y mejor comprensión del texto del Reglamento; asimismo, se cambian las denominaciones de Unidad de Investigación y Unidad de Substanciación, por las de Autoridad Investigadora de Fiscalización y Autoridad Substanciadora de Fiscalización respectivamente con objeto de homologarlas con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; respecto a la integración de la Auditoría Superior del Estado, se adiciona la Dirección de Auditoría a Obra Pública, antes Coordinación de Fiscalización a Obra Pública y se cambian las denominaciones de Dirección de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Auditoría, Coordinación de Tecnologías de la Información, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Gestión de la Calidad, por las de Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Auditorías Especiales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Capacitación y Profesionalización y Dirección de Procesos y Mejora, respectivamente; el presente Reglamento contiene lenguaje incluyente no sexista; se crea la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública con adscripción a la Secretaría Técnica, con objeto de dar cabal cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de

transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; las atribuciones en materia de asuntos penales y normatividad que anteriormente se encontraban a cargo de la otrora Subdirección de Asuntos Jurídicos, pasan a ser de la ahora Dirección de Responsabilidades, así como de la Dirección de Normatividad, Contratos y Convenios, respectivamente; por otra parte, lo relativo a las atribuciones en materia de multas, se transfiere de la Subdirección de Responsabilidades, a la ahora denominada Dirección de Asuntos Jurídicos; se incluyen las atribuciones de las Direcciones de Finanzas, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como las de las Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras Internas.

**OCTAVO.-** Que en fecha 01 de julio de 2024 se emitió el Acuerdo mediante el cual se expide la Estructura Orgánica de la Auditoría Superior del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 85 de fecha 16 de julio de 2024, en el cual en su artículo Cuarto Transitorio dispone que el Auditor Interino de la Auditoría Superior del Estado contará con 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del citado Acuerdo, para expedir el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con la estructura orgánica, razón por la cual se hace necesaria la expedición del mismo, en el cual se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## TÍTULO I
## DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

### Capítulo Único
### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado y tiene por objeto establecer la organización interna, el funcionamiento, las atribuciones y el régimen de suplencia de las y los titulares de las unidades administrativas que forman parte de la Auditoría, para la gestión de los asuntos de su competencia.

**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 dispongan la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 3.-** Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, se entenderá por:

I.- Acta circunstanciada: Es el documento donde se registran cronológicamente una serie de acontecimientos, hechos u omisiones que se hubieren conocido por la Auditoría Superior del Estado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones que se practiquen.

II.- Autoridad Investigadora de Fiscalización: Es la autoridad de la Auditoría Superior del Estado encargada de investigar las faltas administrativas graves derivadas de la fiscalización superior a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

III.- Autoridad Investigadora Interna: Es la autoridad del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado encargada de investigar todo tipo de faltas a la normatividad que rige a la Auditoría, cometidas por sus servidoras o servidores públicos, así como ex servidoras y ex servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

IV.- Autoridad Resolutora Interna: Es la autoridad del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado encargada de resolver y sancionar las faltas administrativas no graves, cometidas por las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos de la Auditoría, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

V.- Autoridad Substanciadora de Fiscalización: Es la autoridad de la Auditoría Superior del Estado encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

VI.- Autoridad Substanciadora Interna: Es la autoridad del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado, encargada de la dirección y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos, así como de las y los ex servidores públicos de la Auditoría, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

VII.- Constitución General: Es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Constitución Local: Es la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

IX.- Despachos externos o profesionales independientes: Son las personas físicas o morales que cuentan con la experiencia, estructura, capacidad profesional o técnica y administrativa, para prestar servicios profesionales a la Auditoría Superior del Estado.

X.- Ley: Es la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

XI.- Padrón de despachos externos o profesionales independientes: Es el registro administrativo de la Auditoría Superior del Estado publicado en su portal de internet, que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales elegibles para la prestación del servicio de auditoría.

XII.- Papeles de trabajo: Son todas aquellas cédulas y documentos elaborados por el personal de la Auditoría, obtenidos por los mismos 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.

XIII.- Programas Presupuestarios: Son el 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. Forman parte del Presupuesto de Egresos del Estado.

XIV.- Reglamento: Es el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

XV.- Unidades administrativas: Son las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado.

XVI.- Unidades administrativas de fiscalización: Son las unidades administrativas cuya función sustantiva es la fiscalización, de conformidad con las atribuciones señaladas en este Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 4.-** Corresponde a la persona titular de la Auditoría, 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 y metas establezca la persona titular de la Auditoría en sus planes y programas.

**Artículo 5.-** El patrimonio de la Auditoría se integra por:

I.- Los recursos previstos a su favor en el Presupuesto de Egresos del Estado que apruebe el Congreso;

II.- Las aportaciones o recursos que reciba con motivo de la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, los que provengan de la Auditoría Superior de la Federación o de los gobiernos federal, estatal o municipales, así como de organismos gubernamentales o no gubernamentales de carácter nacional o internacional y, en general, los provenientes de personas físicas o morales, públicas o privadas;

III.- Las donaciones, herencias, legados, subsidios o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan en su favor;

IV.- Los beneficios que obtenga de su patrimonio;

V.- Los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad;

VI.- Los recursos provenientes de la recaudación por concepto de inspección, supervisión y vigilancia de la obra pública contratada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Los ingresos provenientes del cobro de las cuotas de recuperación por la impartición de programas, cursos y talleres de formación técnica, académica y profesional;

VIII.- El importe por concepto de las multas y de resoluciones administrativas ingresadas a la Auditoría, en ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Los ingresos propios provenientes de las acciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, tales como el cobro por reproducción de la información solicitada;

X.- El importe por concepto de pago de derechos por certificaciones, derivado de los procedimientos administrativos, así como de la entrega de la información solicitada por alguna entidad sujeta de fiscalización; y

XI.- Los demás ingresos que obtenga de manera lícita con motivo del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 6.-** Las y los servidores públicos de la Auditoría cualquiera que sea su tipo de contratación, así como prestadores de servicios, despachos o profesionales

independientes, que sean contratados por ésta, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad de los documentos, papeles de trabajo, observaciones, actividades, actuaciones e información de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones, en virtud del acceso, manejo y proceso de información referente a las entidades sujetas de fiscalización y a la Auditoría, aún cuando éstas sean públicas. El incumplimiento de esta disposición se sancionará en los términos establecidos por la Ley, independientemente de lo previsto en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Auditoría, así como de los prestadores de servicios, despachos o profesionales independientes que sean contratados por ésta, conducirse conforme a los principios y valores del Código de Ética, Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, contenidos en la Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior del Estado.

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

### Capítulo I
### De la Integración de la Auditoría Superior del Estado

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le compete, la Auditoría contará con la siguiente estructura administrativa:

1. Oficina del Auditor Superior.

1.0.1. Secretaría Particular.

1.1. Secretaría Técnica.

1.1.1. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1.1.1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

1.1.2. Dirección de Seguimiento.

1.1.2.1. Departamento de Seguimiento.

1.2. Dirección de Auditoría a Obra Pública.

1.2.0.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento.

1.2.1. Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Ayuntamientos.

1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Auditoría a Obra Pública de Ayuntamientos.

1.2.2. Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Gobierno del Estado.

1.2.2.1. Jefatura de Departamento de Auditoría a Obra Pública de Gobierno del Estado.

1.2.3. Subdirección de Planeación.

1.3. Dirección de Auditorías Especiales.

1.3.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Fiscalización "A".

1.3.2. Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Fiscalización "B".

1.4. Dirección de Tecnologías de la Información.

1.4.1. Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento a Proyectos.

1.4.2. Jefatura de Departamento de Infraestructura Tecnológica.

1.4.3. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico.

1.4.4. Jefatura de Departamento de Base de Datos.

1.5. Dirección de Capacitación y Profesionalización.

1.5.1. Jefatura de Departamento de Supervisión y Seguimiento.

1.5.2. Jefatura de Departamento de Vinculación.

1.6. Dirección de Procesos y Mejora.

1.6.1. Jefatura de Departamento de Procesos.

1.7. Dirección de Control y Evaluación.

1.7.1. Subdirección de Oficialía de Partes.

1.7.1.1. Jefatura de Departamento Oficialía de Partes.

1.7.2. Jefatura de Departamento de Evaluación.

2. Auditoría Especial para Gobierno del Estado.

2.0.1. Jefatura de Departamento Jurídico.

2.1. Dirección de Planeación.

2.1.1. Jefatura de Departamento de Planeación.

2.2. Dirección de Seguimiento a Auditorías.

2.2.1. Jefatura de Departamento de Control de la Información.

2.3. Dirección de Fiscalización "A".

2.3.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "A".

2.4. Dirección de Fiscalización "B".

2.4.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "B".

2.5. Dirección de Fiscalización "C".

2.5.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "C".

3. Auditoría Especial para Ayuntamientos.

3.0.1. Jefatura de Departamento Jurídico.

3.1. Dirección de Planeación.

3.2. Dirección de Fiscalización de la Gestión Financiera y Cuenta Pública Municipal "A".

3.2.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "A1".

3.2.2. Jefatura de Departamento de Fiscalización "A2".

3.2.3. Coordinación de Fiscalización "A".

3.3. Dirección de Fiscalización de la Gestión Financiera y Cuenta Pública Municipal "B".

3.3.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "B1".

3.3.2. Jefatura de Departamento de Fiscalización "B2".

3.3.3. Coordinación de Fiscalización "B".

3.4. Dirección de Fiscalización de la Gestión Financiera y Cuenta Pública Municipal "C".

3.4.1. Jefatura de Departamento de Fiscalización "C1".

3.4.2. Jefatura de Departamento de Fiscalización "C2".

3.4.3. Coordinación de Fiscalización "C".

3.5. Dirección de Seguimiento a Auditorías.

3.5.1. Jefatura de Departamento de Seguimiento a Auditorías "A".

3.5.2. Jefatura de Departamento de Seguimiento a Auditorías "B".

3.5.3. Coordinación de Seguimiento.

4. Auditoría Especial de Desempeño.

4.1. Dirección de Auditoría de Desempeño "A".

4.1.1. Jefatura de Departamento de Auditoría de Desempeño "A".

4.2. Dirección de Auditoría de Desempeño "B".

4.2.1. Jefatura de Departamento de Auditoría de Desempeño "B".

5. Dirección General de Administración y Finanzas.

5.1. Dirección de Recursos Humanos.

5.1.1. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

5.2. Dirección de Finanzas.

5.2.1. Jefatura de Departamento de Finanzas.

5.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.3.1. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales.

6. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

6.1. Dirección de Asuntos Jurídicos.

6.1.1. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo, Amparo y Laboral "A".

6.1.2. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo, Amparo y Laboral "B".

6.1.3. Jefatura de Departamento del Procedimiento de Imposición de Multas.

6.2. Dirección de Responsabilidades.

6.2.1. Jefatura de Departamento de Asuntos Penales.

6.2.2. Jefatura de Departamento de la Autoridad Investigadora de Fiscalización "A".

6.2.3. Jefatura de Departamento de la Autoridad Investigadora de Fiscalización "B".

6.2.4. Jefatura de Departamento de la Autoridad Investigadora de Fiscalización "C".

6.2.5. Jefatura de Departamento de la Autoridad Substanciadora de Fiscalización.

6.3. Dirección de Normatividad, Contratos y Convenios.

6.3.1. Jefatura de Departamento de Normatividad y Actuaría.

7. Órgano Interno de Control.

7.0.1. Subdirección de Fiscalización y Control Interno.

7.0.1.1. Jefatura de Departamento de la Autoridad Investigadora Interna.

7.0.1.2. Jefatura de Departamento de la Autoridad Substanciadora Interna.

7.0.1.3. Jefatura de Departamento de la Autoridad Resolutora Interna.

Asimismo, la Auditoría Superior del Estado contará con Auditores, Notificadores y demás 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 unidades administrativas y cargos no descritos en el presente Reglamento, se establecerán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 9.-** No se considerarán servidoras o servidores públicos de la Auditoría, a las y los prestadores de servicios, profesionales independientes y personas que formen parte de los despachos externos, que en representación de la Auditoría desempeñen tareas de visita, supervisión, inspección, auditoría o para prestar servicios de asesoría, apoyo técnico y otros que contrate el Órgano de Fiscalización Superior.

## Capítulo II
## De las Atribuciones de la Persona Titular de la Auditoría Superior del Estado

**Artículo 10.-** A la persona titular de la Auditoría se le denominará Auditora o Auditor, a quien le corresponde originalmente la representación y el ejercicio de las facultades de la Auditoría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución General, la Constitución Local, la Ley, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades a servidoras y servidores públicos subalternos, en forma general o particular, excepto las señaladas en el artículo 90 último párrafo de la Ley y en este Reglamento, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo considere pertinente.

**Artículo 11.-** La persona titular de la Auditoría se auxiliará con personal técnico, profesional, administrativo y operativo que se requiera para el correcto funcionamiento de la misma; en su caso, determinará la adscripción adecuada a la estructura administrativa señalada en el artículo 8 de este Reglamento.

**Artículo 12.-** A la persona titular de la Auditoría, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las atribuciones 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, la preparación y presentación del informe general, informes individuales, informes semestrales y en su caso, 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 las y los interesados, firmar los finiquitos de las cuentas públicas aprobadas y expedir la constancia respectiva a las entidades sujetas de fiscalización;

IV.- Promover directamente las acciones y/o denuncias correspondientes ante el Tribunal, la Fiscalía Especializada o la autoridad competente, por las irregularidades de las que estime existan responsabilidad y, en su caso, obtener para las y los responsables, las indemnizaciones y sanciones correspondientes;

V.- Llevar un registro de los despachos de contaduría pública, así como de auditoras y auditores externos o profesionales independientes que presten sus servicios a la Auditoría, debiendo publicar en su portal de internet los formatos y requisitos a presentar por las y los interesados, a los cuales les expedirá una carta de elegibilidad, una vez cumplidos los requisitos solicitados;

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

VII.- Asignar a las personas titulares de las Auditorías Especiales, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinaciones, 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, así como de información digitalizada en medios electrónicos, 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 y credenciales de identificación de las y los servidores públicos de la Auditoría, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con sus atribuciones;

XIII.- Desconcentrar de manera regional o municipal las atribuciones de la Auditoría que considere necesarias para mejorar su desempeño, en congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado;

XIV.- Adscribir o readscribir orgánicamente a las y los servidores públicos de la Auditoría, bajo las condiciones y términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

XV.- Habilitar a cualquier servidora o servidor público de la Auditoría para el auxilio o colaboración o incluso, para que sustituya a cualquiera de éstos, en los asuntos y

por el tiempo que especifique en el oficio de comisión correspondiente, en atención a las necesidades del servicio y sin perjuicio de que contrate prestadores de servicios del sector privado;

XVI.- Proponer al Congreso o por conducto de la Comisión, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en la materia de su competencia, así como emitir opinión en aquéllos que se relacionen con la misma, y promover en cualquier momento, la elaboración de estudios y análisis para dicho objeto;

XVII.- Realizar las reformas adicionales al presente Reglamento cuando así lo considere pertinente;

XVIII.- Autorizar, expedir o actualizar los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas internas, para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su portal de internet;

XIX.- Definir la política de integridad del Código de Ética y Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, bajo los cuales se regirán las y los servidores públicos de la Auditoría;

XX.- Expedir acuerdos, lineamientos, políticas, criterios, circulares, manuales y demás disposiciones administrativas que se requieran para el ejercicio de las atribuciones legales que se confieran a la Auditoría, así como las reformas o actualizaciones que correspondan;

XXI.- Establecer las reglas técnicas para la baja documental, conforme a los plazos que se señalen en la normativa aplicable y, en su caso, para la guarda o custodia de la que deba conservarse, sujetándose a las disposiciones legales de la materia;

XXII.- Emitir el calendario anual de labores y sus modificaciones y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como en el portal de internet de la Auditoría, señalando los días inhábiles y periodos vacacionales del personal de la misma;

XXIII.- Expedir el acuerdo que declare la práctica de las actuaciones y diligencias que se lleven a cabo por días no laborables de la Auditoría, adicionales a los previstos en la Ley;

XXIV.- Habilitar mediante acuerdo, días y horas inhábiles para la práctica de las actuaciones y diligencias que se lleven a cabo por o ante la Auditoría, en términos de lo previsto por la Ley;

XXV.- Establecer con las entidades sujetas de fiscalización, los mecanismos institucionales de coordinación que resulten necesarios, para el fortalecimiento de

las acciones de control interno, prevención y corrección de sus órganos internos de control;

XXVI.- Autorizar la creación y cancelación de plazas del personal adscrito a la Auditoría, así como realizar la toma de protesta a las y los servidores públicos de la Auditoría que señale el presente Reglamento;

XXVII.- Designar a quien deba suplirlo en sus ausencias temporales menores a treinta días, así como a las y los titulares de las unidades administrativas;

XXVIII.- Solicitar y autorizar para sí y para las y los titulares de las unidades administrativas, la contratación de asesores y consultores externos para fortalecer la actuación de la Auditoría; y

XXIX.- Las demás que se señalen en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

## Capítulo III
## De la Secretaría Particular

**Artículo 13.-** A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Auditoría;

II.- Organizar, programar y atender previo acuerdo, las solicitudes de eventos, reuniones y citas a través de la agenda de trabajo de la persona titular de la Auditoría;

III.- Controlar la recepción de la documentación de la oficina de la persona titular de la Auditoría y turnarla previo acuerdo de ésta, a las unidades administrativas competentes para la atención correspondiente;

IV.- Comunicar a las personas titulares de las unidades administrativas, las instrucciones que gire la persona titular de la Auditoría y dar el debido seguimiento;

V.- Integrar y mantener el control y actualización del registro de los nombramientos que expida la persona titular de la Auditoría;

VI.- Integrar y organizar el archivo y resguardo temporal de los documentos de la oficina de la persona titular de la Auditoría;

VII.- Apoyar, supervisar y, en su caso, coordinar la logística en la realización de eventos institucionales a los que convoque o asista la persona titular de la Auditoría;

VIII.- Organizar de forma eficiente y eficaz los recursos materiales de la oficina de la persona titular de la Auditoría, así como supervisar su adecuado aprovechamiento;

IX.- Dar seguimiento y comunicar a la persona titular de la Auditoría sobre el cumplimiento de la agenda de trabajo, así como de sus acuerdos e instrucciones;

X.- Atender las relaciones públicas de la persona titular de la Auditoría;

XI.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

## Capítulo IV
## De la Secretaría Técnica

**Artículo 14.-** A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Asistir a la persona titular de la Auditoría 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 las Auditorías Especiales, de las Direcciones y Coordinaciones, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditoría, el Informe General, así como los informes semestrales y someterlos a consideración de la persona titular de la Auditoría;

III.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría, en la elaboración de los manuales de organización y de 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 le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

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

VI.- Contar con un registro de los informes general, específicos y semestrales que se envían al Congreso por conducto de la Comisión, los dictámenes que recaen sobre los mismos y la publicación de los decretos en el Periódico Oficial del Estado;

VII.- Supervisar el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la Auditoría;

VIII.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

IX.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

X.- Proponer métodos y acciones para el funcionamiento coordinado de las unidades administrativas;

XI.- Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las tareas de la persona titular de la Auditoría;

XII.- Apoyar y asistir a la persona titular de la Auditoría en las reuniones que celebre con la Comisión;

XIII.- Participar como enlace entre las diferentes instituciones, entidades, organismos y la Auditoría Superior de la Federación;

XIV.- Integrar la documentación e información necesaria para la intervención de la persona titular de la Auditoría en eventos estatales, nacionales e internacionales;

XV.- Estudiar las propuestas de las unidades administrativas y su relación en su caso, con los programas federales, estatales o municipales, con el fin de considerarlos para la toma de decisiones y ponerlos a consideración de la persona titular de la Auditoría;

XVI.- Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de sus funciones;

XVII.- Coordinar y dirigir la planeación, programación, desarrollo, control y evaluación de las actividades de sus unidades administrativas y criterios generales que establezca la persona titular de la Auditoría;

XVIII.- Fungir como Responsable de la Unidad de Transparencia de la Auditoría;

XIX.- Registrar, dar trámite a las solicitudes presentadas o los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento

de los mismos (derechos ARCO) y turnarlas a las unidades administrativas competentes;

XX.- Dar seguimiento a las unidades administrativas del cumplimiento de la publicación de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tamaulipas;

XXI.- Dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XXII.- Notificar al Comité de Transparencia de la Auditoría cuando alguna unidad administrativa solicite ampliación de plazo, incompetencia, inexistencia, clasificación de confidencialidad o reserva de información;

XXIII.- Dar vista a la persona titular de la Auditoría cuando alguna unidad administrativa se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que en su caso, le instruya realizar, sin demora, las acciones conducentes;

XXIV.- Proponer personal habilitado que sea necesario para llevar a cabo las actividades pertinentes en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXV.- Mantener una estrecha comunicación con el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de unificar los criterios en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XXVI.- Coordinar las actividades de las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones que imponen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XXVII.- Supervisar que las unidades administrativas publiquen y actualicen las obligaciones en materia de transparencia en el portal de internet de la Auditoría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a sus atribuciones; y

XXVIII.- Las demás que señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.-** A la persona titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Informar sus actividades a su superior jerárquico;

II.- Actualizar en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información, el portal de internet de la Auditoría y vigilar que su contenido se encuentre vigente y conforme a la legalidad, así como reportar a su superior jerárquico las necesidades de actualización de la misma;

III.- Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procesos sencillos y expeditos;

IV.- Recabar la evidencia de las unidades administrativas, relativa a las obligaciones en materia de transparencia a que se refieren las normativas aplicables y propiciar que éstas participen en la publicación y actualización periódica;

V.- Atender y dar trámite, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, a las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;

VI.- Asignar a las unidades administrativas que se determine, las claves y contraseñas necesarias para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema Electrónico Local de Solicitudes de Información Pública;

VII.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Proponer al Comité de Transparencia de la Auditoría, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

IX.- Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X.- Actuar como representante de la Auditoría en los recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos personales que sean promovidos ante el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;

XI.- Trabajar en coordinación con las unidades administrativas a fin de garantizar la seguridad y protección de los datos personales, de conformidad con lo que establecen los diversos ordenamientos legales de la materia;

XII.- Promover e implementar políticas de transparencia en la Auditoría, garantizando su accesibilidad;

XIII.- Orientar y capacitar a las unidades administrativas, respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial y acerca de la protección de datos personales;

XIV.- Hacer del conocimiento del área competente de la Auditoría, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia y el acceso a la información pública; y

XV.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.-** A la persona titular de la Dirección de Seguimiento, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Atender, dar trámite y el seguimiento correspondiente a los asuntos asignados a la persona titular de la Secretaría Técnica;

II.- Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Auditoría;

III.- Llevar un registro y control de los reportes semanales de actividades, supervisando que las unidades administrativas cumplan con la entrega periódica de los mismos y, de ser el caso, dar el seguimiento a las actividades que le sean instruidas;

IV.- Analizar los reportes semanales de actividades que le son remitidos por las diversas unidades administrativas, para auxiliar en la formulación del Programa Anual de Actividades;

V.- Coadyuvar en la proyección de integración y/o modificación de los manuales de organización y de procedimientos;

VI.- Comunicar a la persona titular de la Secretaría Técnica, los incidentes que detecte en el desempeño de sus funciones;

VII.- Formular el registro de los informes general, individuales, semestrales y específicos que son remitidos a la Comisión, así como de los dictámenes que ésta emite respecto de los mismos;

VIII.- Realizar las gestiones necesarias para la publicación de los informes correspondientes en el portal de internet de la Auditoría;

IX.- Llevar el registro de las publicaciones que la Auditoría realice en el Periódico Oficial del Estado;

X.- Participar en las reuniones, comités o grupos de trabajo que le sean instruidos por la persona titular de la Secretaría Técnica;

XI.- Contar con un control de las cuentas públicas que sean remitidas por la Comisión; y

XII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo V
## De la Dirección de Auditoría a Obra Pública

**Artículo 17.-** A la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

II.- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le 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.- Coadyuvar con la persona titular de la Auditoría y de las Auditorías Especiales, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Auditoría, respecto a la fiscalización de obra pública;

V.- Presentar a la persona titular de la Auditoría la propuesta de la planeación y metodologías, así como calendarios de visitas y auditorías a las entidades sujetas de fiscalización, relativas a obra pública;

VI.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, la solicitud de información y datos necesarios que deberá ser requerida a las entidades sujetas de fiscalización para llevar a cabo las actividades de auditoría de obra correspondiente;

VII.- Coordinar con la Auditoría Especial para Gobierno del Estado y la Auditoría Especial para Ayuntamientos, la práctica de visitas, auditorías y revisiones a las entidades sujetas de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

VIII.- Planear, coordinar y supervisar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditoría aprobado o derivado de situaciones irregulares que se denuncien, respecto al ejercicio fiscal en curso o a ejercicios anteriores distintos al de las cuentas públicas en revisión;

IX.- Ejecutar el Programa Anual de Auditoría aprobado por la Comisión, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y otras inversiones a cargo de las dependencias y entidades públicas, cumplan con la normatividad aplicable, asimismo, que las erogaciones correspondientes se encuentren debidamente comprobadas y justificadas y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia, transparencia y eficacia;

X.- Supervisar las funciones de las y los auditores de obra en la revisión de cada una de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados;

XI.- Verificar las especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios, que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XII.- Instruir la revisión física y/o documental de las obras realizadas con recursos federales, estatales y municipales;

XIII.- Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales en la obra pública con participación de fondos estatales o municipales;

XIV.- Revisar que se instrumenten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga su personal, derivado de la revisión y fiscalización;

XV.- Solicitar o requerir en su caso, a las entidades sujetas de fiscalización o a terceros, datos, documentos, antecedentes o cualquier otra información previa, durante o posterior, que sea necesaria para la planeación o el ejercicio de las auditorías, análisis de información financiera y cuenta pública, en los plazos establecidos en la Ley y el Reglamento;

XVI.- 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;

XVII.- Validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría en lo correspondiente a obra pública, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los informes;

XVIII.- Llevar el control y seguimiento del deshago de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;

XIX.- Formular el informe de resultados de las auditorías practicadas a la obra pública, así como las observaciones y recomendaciones que se deriven de la revisión, conforme a lo señalado en el Programa Anual de Auditoría;

XX.- Presentar a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado y Auditoría Especial para Ayuntamientos, los resultados de la revisión de obra pública, y en su caso, las observaciones preliminares;

XXI.- Presentar a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado y Auditoría Especial para Ayuntamientos, los resultados finales, en base al análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación presentadas para la solventación de las observaciones preliminares detectadas;

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

XXIII.- Proponer, solicitar, así como coordinar y supervisar los trabajos de fiscalización que realicen las y los auditores externos que presten sus servicios a la Auditoría;

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

XXV.- 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 las y los servidores públicos adscritos a la Auditoría, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;

XXVI.- Integrar y turnar a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado y Auditoría Especial para Ayuntamientos, los expedientes que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones se pudieran desprender posibles responsabilidades administrativas;

XXVII.- Verificar que el desempeño de las y los auditores que intervengan en las auditorías, visitas e inspecciones a obra pública, se apeguen a la normatividad aplicable y conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad;

XXVIII.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar

la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XXIX.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley, así como al presente Reglamento, la Dirección de Auditoría a Obra Pública contará con una Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Gobierno del Estado, una Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Ayuntamientos y una Subdirección de Planeación.

**Artículo 19.-** A las personas titulares de la Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Gobierno del Estado y de la Subdirección de Auditoría a Obra Pública de Ayuntamientos, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para integrar la información del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Auditoría, en materia de obra pública;

II.- Participar en la planeación de visitas y auditorías de las entidades sujetas de fiscalización, en materia de obra pública;

III.- Formular la solicitud de información y demás datos de las entidades sujetas de fiscalización, para la práctica de las auditorías en materia de obra pública;

IV.- Participar en la elaboración del proyecto de informe del resultado, así como de los demás documentos e informes que le indique la persona titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública;

V.- Coordinar a las y los auditores, despachos o profesionales independientes habilitados, encargados de practicar los trabajos de revisión y auditoría a las entidades sujetas de fiscalización, competencia de las Auditorías Especiales en materia de obra pública; y

VI. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.-** A la persona titular de la Subdirección de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Solicitar la información y documentación necesaria para las etapas de planeación y seguimiento de las auditorías a obra pública del ejercicio en curso;

II.- Supervisar el análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por las entidades sujetas de fiscalización y particulares, con motivo de la planeación de las auditorías;

III.- Formular y proponer a su superior inmediato, el proyecto del programa de auditorías a obra pública correspondiente a las unidades administrativas de fiscalización a su cargo, para su incorporación en el Programa Anual de Auditorías;

IV.- Participar en los procesos de planeación y formular el proyecto del Programa Anual de Auditoría, correspondiente al personal a su cargo;

V.- Verificar e identificar los avances y proponer, en su caso, modificaciones en el cumplimiento de los objetivos y alcances de las auditorías, visitas e inspecciones, practicadas por las y los auditores a su cargo;

VI.- Verificar y participar en la evaluación de la información, documentación o consideraciones que aporten las entidades sujetas de fiscalización, a efecto de que sean suficientes para atender en los plazos convenidos, las acciones, así como las recomendaciones que hayan sido acordadas o emitidas por la Auditoría y proponer, en su caso, a su superior inmediato, su conclusión o solventación;

VII.- Verificar y analizar el contenido y atributos de la información contenida en los planes de desarrollo, presupuesto de egresos, informes trimestrales, cuenta pública y demás información y documentación necesaria para su revisión, conforme a la normativa aplicable en materia de obra pública;

VIII.- Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades sujetas de fiscalización en materia de obra pública, a efecto de contar con elementos para la planeación de la fiscalización;

IX.- Elaborar el diagnóstico para el proyecto del Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

X.- Coordinar e intervenir en la evaluación de los informes de avance de gestión financiera de los entes públicos, respecto de los avances físicos y financieros de los programas autorizados y sobre procesos concluidos, y la parte ejecutada de los procesos no concluidos;

XI.- Efectuar el seguimiento de observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías, fiscalizaciones, verificaciones, revisiones e investigaciones, relativas a acciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, determinadas a las entidades sujetas de fiscalización, hasta su solventación;

XII.- Dar cuenta a su superior jerárquico del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado;

XIII.- Elaborar los proyectos de informes respecto del avance en la solventación de las observaciones formuladas a las obras públicas ejecutadas por las entidades sujetas de fiscalización, remitiéndolos para la autorización de su superior jerárquico;

XIV.- Informar al superior jerárquico cuando éste lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las obras públicas de las entidades sujetas de fiscalización;

XV.- Coordinar la planeación, diseño y desarrollo de la metodología a utilizar para la supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico para la posterior aprobación de la persona titular de la Auditoría; y

XVI.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VI
## De la Dirección de Auditorías Especiales

**Artículo 21.-** A la persona titular de la Dirección de Auditorías Especiales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Ser el enlace operativo entre la persona titular de la Auditoría y las Auditorías Especiales, con el propósito de que se realicen en tiempo y forma las instrucciones que aquél indique;

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

III.- Atender a las y 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 la persona titular de la Auditoría, 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 este 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.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad

administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

VIII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VII
## De la Dirección de Tecnologías de la Información

**Artículo 22.-** A la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Mantener una permanente comunicación con las personas titulares de la Auditoría, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones;

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

IV.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de informática y comunicación;

V.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de 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 unidades administrativas 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 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 de la Auditoría;

XIII.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, 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 en la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

XV.- Organizar a las y los servidores públicos 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 al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y 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 a la persona titular de la Auditoría de las y los servidores públicos que incumplan lo establecido; y

XVIII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

## Capítulo VIII
## De la Dirección de Capacitación y Profesionalización

**Artículo 23.-** A la persona titular de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Mantener una permanente comunicación con las personas titulares de la Auditoría, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones;

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

IV.- Proponer a la persona titular de la Auditoría las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de capacitación y profesionalización;

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

VI.- Solicitar en el mes de septiembre de cada año a las unidades administrativas, la información necesaria para planear y elaborar el Programa Anual de Capacitación;

VII.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el Programa Anual de Actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

VIII.- Implementar los cursos de capacitación programados y calendarizados al personal de la Auditoría según los perfiles de puesto, así como a las y los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización;

IX.- Establecer vínculos de carácter académico y profesional con instituciones o personas físicas, públicas o privadas que ofrezcan servicios de capacitación para impartir cursos, conferencias, diplomados, talleres y demás actividades similares al personal de la Auditoría y entidades sujetas de fiscalización;

X.- Proporcionar la atención necesaria a las y 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.- Verificar con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Tecnologías de la Información, que se cuente con las instalaciones, insumos y equipo requerido para la impartición de cursos y demás actividades relacionadas a éstos;

XIII.- Proporcionar a las y los servidores públicos participantes en los cursos presenciales, híbridos o virtuales, el material de trabajo y herramientas digitales necesarios;

XIV.- Evaluar los resultados de los cursos impartidos e informar a la persona titular de la unidad administrativa a la que pertenecen las y los servidores públicos capacitados;

XV.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XVI.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

## Capítulo IX
## De la Dirección de Procesos y Mejora

**Artículo 24.-** A la persona titular de la Dirección de Procesos y Mejora, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Mantener una permanente comunicación con las personas titulares de la Auditoría, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones;

III.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en materia de Gestión de Calidad;

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

V.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

VII.- Elaborar el Manual de Gestión de Calidad Institucional;

VIII.- Verificar que las solicitudes que realicen las unidades administrativas con motivo de alguna actualización o modificación de documentos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad, se realicen de conformidad con el marco normativo institucional de la Auditoría;

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

X.- Revisar la información documental de las propuestas de modificación o cambio de documentos declarados en el Sistema de Gestión de Calidad, previa autorización de la persona titular de la Auditoría;

XI.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a su área;

XII.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XIII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

## Capítulo X
## De la Dirección de Control y Evaluación

**Artículo 25.-** A la persona titular de la Dirección de Control y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Mantener una permanente comunicación con las personas titulares de la Auditoría, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones;

III.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de 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 control de evaluación, desempeño y seguimiento del Programa Anual de Actividades de cada unidad administrativa, con base a indicadores;

VIII.- Realizar el control y seguimiento de resultados de las acciones de las unidades administrativas a través del monitoreo permanente de indicadores de evaluación, desempeño y seguimiento definidos en cada una de ellas, informando de manera trimestral a la persona titular de la Auditoría los resultados obtenidos;

IX.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría;

X.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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.- Coordinar las funciones de la Subdirección de Oficialía de Partes, supervisando la recepción de la documentación dirigida a la Auditoría, turnándola a las áreas correspondientes;

XII.- Requerir a las unidades administrativas, la documentación necesaria con el fin de verificar que la información reflejada en los indicadores de evaluación, desempeño y de seguimiento sea correcta y veraz;

XIII.- Diseñar e implementar el Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional de la Auditoría y someterlo a consideración de la persona titular de la Auditoría;

XIV.- Validar el grado de cumplimiento de los elementos, componentes y acciones de control comprometidos en el Sistema de Control Interno y, en su caso, generar acciones para su mejora;

XV.- Someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, la propuesta de indicadores, estratégicos y de gestión tanto para el Plan Estratégico Institucional como para el Programa Anual de Actividades de la Auditoría;

XVI.- Evaluar los procesos institucionales, a fin de formular recomendaciones y sugerencias a la persona titular de la Auditoría, para la mejora de los sistemas, procesos sustantivos y administrativos en la Auditoría;

XVII.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, los planes y proyectos estratégicos en materia de innovación, modernización, inclusión y calidad, que contribuyan a optimizar los procesos administrativos que desarrollan las unidades; y

XVIII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 26.-** A la persona titular de la Subdirección de Oficialía de Partes, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Estar a cargo de la ventanilla única de recepción, registro y distribución documental e información de la Auditoría;

II.- Coordinar con eficacia el proceso del control de la documentación presentada ante la Auditoría;

III.- Recibir la documentación dirigida a la Auditoría, para dar cuenta de ella a la persona titular de la Dirección de Control y Evaluación y ordenar turnarla al área que corresponda;

IV.- Controlar y verificar la correcta entrega de la documentación a las unidades administrativas;

V.- Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el registro de la información en el sistema electrónico de control y seguimiento de la correspondencia de la Auditoría, supervisando su correcta captura; y

VI.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XI
## De las Auditorías Especiales

**Artículo 27.-** Para los efectos del artículo 91 de la Ley, las Auditorías Especiales serán: una Auditoría Especial para Gobierno del Estado, una Auditoría Especial para Ayuntamientos y una Auditoría Especial de Desempeño.

**Artículo 28.-** La Auditoría Especial para Gobierno del Estado estará a cargo de una persona titular de la Auditoría Especial y le corresponderá llevar a cabo las actividades en materia de revisión y fiscalización de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley, 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 señalado en los artículos 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución General, 58 fracción VI y 76 de la Constitución Local, la Ley y el Reglamento.

**Artículo 29.-** La Auditoría Especial para Ayuntamientos estará a cargo de una persona titular de la Auditoría Especial y le corresponderá llevar a cabo las actividades en materia de revisión y fiscalización de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley, 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 señalado en los artículos 116, fracción II párrafo sexto de la Constitución General, 58 fracción VI y 76 de la Constitución Local, la Ley y el Reglamento.

**Artículo 30.-** La Auditoría Especial de Desempeño estará a cargo de una persona titular de la Auditoría Especial y le corresponderá practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en los presupuestos 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 las Auditorías Especiales para Gobierno del Estado y para Ayuntamientos cuando se requiera, a realizar la revisión y fiscalización a las

entidades sujetas de fiscalización, de conformidad con lo señalado en los artículos 1 y 2 de la Ley y al Programa Anual de Auditoría aprobado por la Comisión.

**Artículo 31.-** Para ser titular de las Auditorías Especiales se requieren los requisitos siguientes:

I.- Ser de nacionalidad mexicana, 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 y cédula profesional en contaduría pública, licenciatura en derecho, licenciatura en economía, licenciatura en administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello; con experiencia 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 recibido condena 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 menoscabe la buena fama en concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y

V.- No haber sido durante el año previo al de su nombramiento, Gobernadora o Gobernador, Magistrada o Magistrado, titular de dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, Senadora o Senador, Diputada o Diputado Federal o Local, Presidenta o Presidente Municipal, Síndico, Tesorera o Tesorero Municipal, Contralora o Contralor Municipal.

**Artículo 32.-** Corresponde a las Auditorías 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 el Manual de Organización de la Auditoría, el ejercicio de las atribuciones generales siguientes:

I.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Auditoría;

II.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Auditoría, 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 la persona titular de la Auditoría, de

conformidad con el citado Programa, disposiciones legales, demás lineamientos y criterios aplicables;

IV.- Proponer a la persona titular de la Auditoría las normas, políticas, criterios, sistemas, procedimientos, métodos y lineamientos de carácter técnico que deban regir en las áreas a su cargo;

V.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de 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 sujetas de fiscalización, con el propósito de adoptar las mejores prácticas en el desempeño de su función;

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

IX.- Ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a las entidades sujetas de fiscalización conforme al Programa Anual de Auditoría aprobado por la Comisión, así como por situaciones irregulares que hayan sido denunciadas respecto al ejercicio fiscal en curso o ejercicios anteriores distintos al de las cuentas públicas en revisión, previa autorización de la persona titular de la Auditoría;

X.- Requerir a las entidades sujetas de fiscalización y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquéllas, la información y documentación 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 sustento para la preparación de los informes;

XII.- Recibir y revisar los informes y documentación a que hace referencia el artículo 9 de la Ley;

XIII.- Formular las acciones y recomendaciones que deriven de las observaciones emitidas con motivo de la fiscalización, las cuales se incluirán en los informes individuales;

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 y revisar 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, así como a las acciones promovidas;

XVII.- Remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica la información relativa al área de su competencia, para su integración al Informe General; así como los correspondientes informes semestrales a que se refiere la Ley;

XVIII.- Proponer a la persona titular de la Auditoría para su aprobación, los proyectos de dictámenes, informes individuales, informes específicos, así como en su caso, los papeles de trabajo que serán la base para la sustentación de las irregularidades detectadas y necesarias para ejecutar las acciones legales que procedan;

XIX.- Designar a las y los visitadores o auditoras y auditores encargados de practicar las visitas, inspecciones o auditorías, quienes podrán hacer uso de los medios de apremio contenidos en el artículo 33, fracciones I y II de la Ley, siendo asistidos en su caso por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XX.- Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría, la devolución de los documentos originales a las entidades sujetas de fiscalización, cuando éstas lo soliciten por escrito firmado por la o el representante legal, en el cual faculte a quien lo recibirá en su nombre y representación; de lo anterior se deberá elaborar 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; la Auditoría conservará en su poder y bajo reserva las cuentas públicas y los informes a que refieren las fracciones XIX, XX y XXI del artículo 4 de la Ley, mientras no prescriban sus facultades para promover acciones de responsabilidad derivadas de las presuntas irregularidades que, en su caso, pudieran derivarse de las operaciones objeto de revisión, así como las copias autógrafas de las resoluciones en las que se finquen responsabilidades y documentos que contengan las denuncias o querellas que se hubieren formulado, como consecuencia de los hechos presuntamente delictivos que se hubieren evidenciado durante la referida revisión;

XXI.- Previa autorización de la persona titular de la Auditoría, revisar la gestión financiera de las entidades sujetas de fiscalización durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto a ejercicios fiscales distintos a las cuentas públicas en revisión, de los conceptos denunciados a que hace referencia el Título Cuarto,

Capítulo Único de la Ley y rendir el proyecto de informe específico a la persona titular de la Auditoría, a más tardar a los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoría;

XXII.- Turnar la información y/o documentación que se requiera a la Autoridad Investigadora de Fiscalización, a efecto de proceder con los procesos derivados de las acciones legales conducentes por presuntas faltas administrativas graves; asimismo, emitir y signar el dictamen técnico en los casos que se requiera;

XXIII.- Turnar la información y/o documentación que se requiera a los órganos internos de control o su similar de las entidades sujetas de fiscalización, a efecto de proceder en los términos de la Ley y de la Ley de Responsabilidades por presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos, así como por las y los ex servidores públicos;

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

XXV.- 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 archivo, transparencia y acceso a la información;

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

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

XXVIII.- Modernizar y simplificar administrativamente los procesos de su área, de acuerdo a las normas del Sistema de Gestión de Calidad, en las unidades administrativas susceptibles de mejora bajo su responsabilidad;

XXIX.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;

XXX.- Requerir a las y los auditores externos copia certificada de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones realizadas a las entidades sujetas de fiscalización y, de considerarlo necesario su comparecencia, la exhibición de los papeles de trabajo y su soporte documental;

XXXI.- Dar seguimiento a los informes presentados al Congreso por conducto de la Comisión, para el efecto del cumplimiento de lo previsto por los artículos 38 y 39 de la Ley;

XXXII.- Informar periódicamente al superior jerárquico cuando éste lo requiera, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las entidades sujetas de fiscalización;

XXXIII.- Coordinar la planeación, diseño y desarrollo de la metodología a utilizar para la supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico para la posterior aprobación de la persona titular de la Auditoría;

XXXIV.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XXXV.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 33.-** La Auditoría Especial de 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 atribuciones generales siguientes:

I.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Anual de Auditoría;

II.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Auditoría, 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 la persona titular de la Auditoría, de conformidad con el citado Programa, disposiciones legales, demás lineamientos y criterios aplicables;

IV.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, 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 de desempeño con los aplicados por otras entidades sujetas de fiscalización, con el propósito de adoptar las mejores prácticas;

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

VII.- Coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas 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 del Estado 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 a la Ley del Gasto Público y en los presupuestos de egresos de los municipios, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;

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 las 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 los programas presupuestarios de las entidades sujetas de fiscalización;

XVII.- Formular y presentar a la persona titular de la Auditoría para su aprobación, la información respectiva para el proyecto de los Informes Individuales, que contenga las acciones y recomendaciones que le correspondan a las entidades sujetas de fiscalización, resultado de las auditorías de desempeño, con base en indicadores de desempeño relacionados con la eficiencia, eficacia, economía, la calidad y el impacto social y/o económico del gasto, con el objeto de orientar futuras asignaciones presupuestarias;

XVIII.- Supervisar los trabajos de evaluación del desempeño que realicen los despachos externos que presten sus servicios a las entidades sujetas de fiscalización, y considerar los resultados de evaluación de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, así como las evaluaciones externas practicadas a programas municipales;

XIX.- Coordinar y supervisar los trabajos de evaluación del desempeño que realicen los despachos externos que presten sus servicios a la propia Auditoría, y considerar los resultados de evaluación de los programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, así como las evaluaciones externas practicadas a programas municipales, para complementar los resultados de auditoría;

XX.- Verificar la conformación de las Contralorías Sociales que deban integrarse para vigilar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, en atención a la Ley General de Desarrollo Social;

XXI.- Analizar y dar el trámite correspondiente a las 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;

XXII.- Formular las recomendaciones y 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;

XXIII.- Proponer a la persona titular de la Auditoría, la elaboración de estudios de percepción de calidad y satisfacción de las y los beneficiarios de los programas presupuestarios que considere necesarios y pertinentes;

XXIV.- 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;

XXV.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XXVI.- 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 archivo, transparencia y acceso a la información;

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

XXVIII.- Remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, la información relativa al Informe General, sobre los resultados de fiscalización del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, incluidos en el Programa Anual de Auditoría, así como los correspondientes informes semestrales a que se refiere la Ley;

XXIX.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XXX.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XII
## De las Direcciones adscritas a las Auditorías Especiales

**Artículo 34.-** Corresponde a las Direcciones adscritas a la Auditoría Especial para Gobierno del Estado, Auditoría Especial para Ayuntamientos y Auditoría Especial de Desempeño, según corresponda, el ejercicio de las 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.- Supervisar la revisión de los informes y documentación a que hace referencia el artículo 9 de la Ley, para efectos de la planeación de las auditorías, sujetándose a las disposiciones legales y normativas aplicables;

VI.- Coordinar, supervisar y en su caso, realizar, la práctica de visitas, auditorías, inspecciones, revisiones y demás investigaciones necesarias a las entidades sujetas de fiscalización para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, así como las que ordene el superior jerárquico, sujetándose a las disposiciones legales y normativas aplicables, manteniendo informado a su superior jerárquico sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

VII.- Validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría, a efecto de que contenga las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes para sustentar debidamente los resultados y observaciones contenidos en los informes;

VIII.- Supervisar, validar y someter a consideración de su superior jerárquico, los resultados y observaciones preliminares y finales, así como los proyectos de informes individuales, específicos y dictámenes derivados de las auditorías practicadas a las entidades sujetas de fiscalización;

IX.- Informar a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones, documentación e información proporcionada por las entidades sujetas de fiscalización, para la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones;

X.- Coordinar y supervisar las reuniones de trabajo con las entidades sujetas de fiscalización, a efecto de que, derivado de los resultados y observaciones preliminares, presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes a que se refiere el artículo 21 de la Ley;

XI.- Integrar y proporcionar al superior jerárquico oportunamente la información referida en el artículo 39 de la Ley, respecto del seguimiento específico de las promociones de responsabilidad, número de pliegos emitidos, solicitudes de aclaración y la atención de las recomendaciones;

XII.- Supervisar la revisión de las contestaciones a los informes individuales a que hace referencia el artículo 40 de la Ley, para efectos de la calendarización correspondiente, sujetándose a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII.- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de los pronunciamientos a que se refiere el artículo 42 de la Ley;

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

XV.- 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 las y los servidores públicos, así como de las y los ex servidores públicos adscritos a la Auditoría, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;

XVI.- Revisar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría practicada a las entidades sujetas de fiscalización, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVII.- Aplicar las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, sistemas y métodos seleccionados por sus superiores jerárquicos para la fiscalización de la gestión financiera y cuentas públicas;

XVIII.- Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, los requerimientos de información y/o documentación dirigidos a los entes auditados y terceros, para la adecuada planeación y ejecución de la fiscalización;

XIX.- Supervisar la elaboración de las actas derivadas de las actuaciones del personal comisionado, habilitado o designado para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las entidades sujetas de fiscalización y terceros;

XX.- Coadyuvar en la investigación en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas que ameriten la intervención de la Autoridad Investigadora de Fiscalización o de la instancia de control interno competente e informar al superior jerárquico acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

XXI.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de

acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría; y

XXII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XIII
## De las y los Auditores

**Artículo 35.-** Corresponde a las y los auditores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones a las que hayan sido comisionados, habilitados o designados, sujetándose a las disposiciones legales y normativas aplicables;

II.- 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;

III.- Elaborar y proponer a los superiores jerárquicos los requerimientos de información y/o documentación necesarios dirigidos a los entes auditados y terceros, para la adecuada planeación y ejecución de la fiscalización; así como, recabar dicha información y/o documentación, en los plazos establecidos por la Ley;

IV.- 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;

V.- Elaborar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones a las que hayan sido comisionados, habilitados o designados para la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones;

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

VII.- Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad detectada en las auditorías, visitas e inspecciones;

VIII.- Elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes, derivadas de las auditorías practicadas a las entidades sujetas de fiscalización y presentarlas con sus superiores jerárquicos para su validación;

IX.- Analizar, revisar y valorar las aclaraciones, justificaciones, así como la documentación e información presentada por las entidades sujetas de fiscalización para la solventación de los resultados, observaciones, acciones promovidas y atención de recomendaciones;

X.- Elaborar y presentar a los superiores jerárquicos las observaciones preliminares y finales, así como los informes y dictámenes derivados de las auditorías practicadas a las entidades sujetas de fiscalización en las que participen;

XI.- Elaborar, integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los expedientes técnicos de auditoría, que contengan los papeles de trabajo y la evidencia documental suficiente, relevante y pertinente, correspondientes a cada auditoría realizada de conformidad con el Programa Anual de Auditoría, y de acuerdo con las disposiciones aplicables; y

XII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XIV
## De la Dirección General de Administración y Finanzas

**Artículo 36.-** A la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, le corresponde ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, con las propuestas de las unidades administrativas, el proyecto del presupuesto anual de la Auditoría y dar cuenta a la persona titular de la Auditoría de la aplicación del mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

II.- Previa autorización de la persona titular de la Auditoría, 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 a la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;

V.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de

acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría;

VI.- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le 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 unidades administrativas; 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 las y 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 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.- Colaborar con la Dirección de Capacitación y Profesionalización en establecer el programa de capacitación para el desarrollo y reforzamiento de competencias de las y los servidores públicos de la Auditoría;

XV.- Realizar el pago de viáticos, gastos de representación y gastos de traslado de las y 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 al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a la Auditoría;

XVIII.- Aplicar la normatividad laboral 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 a la persona titular de la Auditoría en tiempo y forma los estados financieros y de resultados del ejercicio, cumpliendo con las obligaciones fiscales establecidas en la legislación tributaria vigente;

XXII.- Registrar las resoluciones notificadas que la Dirección General de Asuntos Jurídicos turne a la Secretaría, que contengan créditos fiscales 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 de los Lineamientos Generales para el Uso del Estacionamiento y las Políticas y Lineamientos para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Auditoría Superior del Estado;

XXV.- 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; y

XXVI.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 37.-** Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y demás legislación y normatividad aplicable, la Dirección General de Administración y Finanzas contará con una Dirección de Recursos Humanos, una Dirección de Finanzas y una Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 38.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos de la Auditoría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II.- Integrar y mantener actualizada la plantilla del personal de la Auditoría, en cuanto a altas, bajas y cambios de adscripción, así como la creación y supresión de plazas;

III.- Revisar y mantener actualizado el tabulador de sueldos, que para tal efecto se emita;

IV.- Establecer y aplicar las acciones, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos humanos y organización, en términos de la normativa aplicable;

V.- Cumplir las obligaciones fiscales, de seguridad social, administrativas, de entero de retenciones de prestaciones, así como de entero de derechos y contribuciones, declaraciones y avisos en cumplimiento de la normativa aplicable, en relación con los pagos de servicios personales;

VI.- Expedir las credenciales institucionales, hojas de servicio, constancias, acreditaciones y demás documentos, así como mantener un registro actualizado de los mismos;

VII.- Coordinar y supervisar los controles de asistencia, aplicando las medidas preventivas y correctivas correspondientes;

VIII.- Llevar a cabo el trámite de altas, bajas, comisiones, control de personal, nóminas, vacaciones, licencias y jubilaciones del personal de la Auditoría;

IX.- Autorizar el pago de nómina de la Auditoría e implementar los controles necesarios aplicables, en términos de las disposiciones correspondientes;

X.- Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales;

XI.- Gestionar las prestaciones económicas, servicio médico y derechos que por ley corresponda a las y los servidores públicos de la Auditoría;

XII.- Realizar las gestiones que, con motivo de las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, servicio médico, riesgo de trabajo y cualquier otra del personal adscrito a la Auditoría, deban llevarse a cabo;

XIII.- Gestionar oportunamente el pago de laudos o resoluciones emitidas por los tribunales competentes;

XIV.- Elaborar el presupuesto por plazas, con base a la estructura orgánica de la Auditoría;

XV.- Coordinar la bolsa de trabajo de la Auditoría;

XVI.- Elaborar el programa de trabajo anual a desarrollar y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;

XVII.- Retener al personal de la Auditoría, las cantidades que procedan, lo que deberá informar a la Dirección de Finanzas para el entero correspondiente;

XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal adscrito a la Auditoría;

XIX.- Aplicar, conforme a las políticas establecidas por la persona titular de la Auditoría y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los sistemas de estímulos y recompensas a que haya lugar;

XX.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las diversas unidades administrativas;

XXI.- Elaborar instrumentos jurídicos laborales con la finalidad de lograr una mejor regulación y mejora continua sobre levantamiento de actas administrativas legalmente fundamentadas; y

XXII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 39.-** A la persona titular de la Dirección de Finanzas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría, en los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable;

II.- Elaborar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias;

III.- Ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, así como los recursos derivados de ingresos por cualquier tipo que reciba la Auditoría;

IV.- Programar y autorizar los requerimientos de recursos financieros de las unidades administrativas;

V.- Elaborar los informes de la situación financiera que guarda la Auditoría;

VI.- Efectuar los pagos autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas con cargo al Presupuesto de Egresos de la Auditoría, y los demás que conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse, con la integración del expediente unitario que amparan los pagos;

VII.- Gestionar ante las autoridades e instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto de la Auditoría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VIII.- Autorizar, en su caso, la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Auditoría;

IX.- Elaborar y dar trámite, a las solicitudes de adquisiciones y arrendamientos con recursos estatales y federales, supervisando se cuente con el recurso necesario;

X.- Elaborar los proyectos e intervenir en la celebración de convenios, contratos, y cualquier otro documento de carácter legal en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos, en general de todo aquello relacionado en materia de su competencia;

XI.- Integrar el padrón de proveedores de la Auditoría, así como su actualización, clasificación de acuerdo a su actividad económica, capacidad técnica y categoría económica;

XII.- Realizar las gestiones administrativas y presupuestales de las adquisiciones de la Auditoría que le sean requeridas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIII.- Integrar y participar en el comité correspondiente en materia de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

XIV.- Obtener y supervisar la adecuada guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, los cheques por entregar y en blanco, vales de despensa y

gasolina y otros valores, así como del control documental de los contratos, fianzas y garantías y de los vehículos propiedad de la Auditoría;

XV.- Realizar la distribución ordenada de los viáticos, combustibles, peaje y pasajes de la persona titular de la Auditoría y de las unidades administrativas solicitantes, así como su comprobación correspondiente debidamente requisitada, de acuerdo con las políticas establecidas;

XVI.- Proponer a su superior jerárquico, la autorización de las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría;

XVII.- Proporcionar mensualmente dentro de los diez días siguientes al cierre de cada periodo, la información contable a su superior jerárquico y a los titulares de las unidades administrativas responsables de programas y subprogramas sobre presupuesto ejercido durante el mismo periodo de acuerdo con las asignaciones establecidas;

XVIII.- Realizar el pago oportuno de las retenciones que procedan por impuestos y cuotas a cargo de la Auditoría, incluyendo las del personal y enterarlos a quien corresponda;

XIX.- Proporcionar a las unidades administrativas la información, documentos e informes que requieran para mejorar su funcionamiento, así como apoyarlas y asesorarlas en lo necesario para obtener mejores resultados de los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería a su cargo; y

XX.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40.-** A la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo;

II.- Tramitar y obtener los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las unidades administrativas;

III.- Apoyar a las unidades administrativas en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten;

IV.- Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidoras y servidores públicos adscritos a la Auditoría, así como coordinar el

mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades y supervisar el consumo del combustible e insumos que se requieran;

V.- Supervisar altas, bajas y cambios de bienes muebles, así como mantener actualizados los resguardos e inventarios correspondientes;

VI.- Apoyar a las unidades administrativas en el mantenimiento que se requiera para conservar en óptimas condiciones el mobiliario de oficina y equipo de comunicación; asimismo, coordinarse con la Dirección de Tecnologías de la Información, para efecto del inventario y resguardo del equipo de comunicación;

VII.- Implementar y operar sistemas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Auditoría;

VIII.- Solicitar, en su caso, el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Auditoría;

IX.- Coordinar el mantenimiento y remodelación de los inmuebles asignados a la Auditoría;

X.- Distribuir a las unidades administrativas el equipo y mobiliario que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

XI.- Coordinar las funciones relativas al envío y recepción de documentación mediante servicio de mensajería, paquetería y servicio postal;

XII.- Supervisar y controlar la depuración de la documentación inactiva de la Auditoría, así como proponer las reglas técnicas de carácter general para dicho efecto, acorde a los términos de las leyes en la materia;

XIII.- Administrar los recursos materiales y de servicios generales de la Auditoría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV.- Proporcionar los servicios de intendencia, transporte, seguridad y vigilancia, así como los servicios en general, que requieran las unidades administrativas;

XV.- Atender y contar con un registro de las solicitudes de servicio, reparación y/o mantenimiento o conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Auditoría;

XVI.- Informar permanentemente al superior jerárquico de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección; y

XVII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XV
## De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Artículo 41.-** A la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente a la Auditoría, así como a la persona titular de la misma y a las personas titulares de las unidades administrativas, 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, ante las entidades sujetas de fiscalización, autoridades federales, estatales y municipales, tribunales competentes y demás personas físicas y/o morales; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas o del trabajo en los juicios en los que la Auditoría sea parte, así como contestar demandas, denuncias o querellas, 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;

II.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, a más tardar el día 10 del mes de noviembre, el Programa Anual de Actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

III.- Remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, la información para integrar los informes semestrales a que se refiere la Ley;

IV.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos en la esfera de su competencia, revisando el contenido jurídico de las propuestas enviadas por las unidades administrativas, así como proponer las modificaciones requeridas;

V.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría;

VI.- Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y las que le sean instruidas por la persona titular de la Auditoría;

VII.- Proporcionar asesoría jurídica y resolver las consultas que formulen en el área de su competencia, la persona titular de la Auditoría y las unidades administrativas;

VIII.- Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, los acuerdos de delegación de atribuciones a las y los servidores públicos subalternos, que aquél le instruya;

IX.- Coadyuvar con la persona titular de la Auditoría, así como con las y los Auditores Especiales, en la revisión de la fundamentación legal de correspondencia o documentos que se requieran;

X.- 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;

XI.- Supervisar la revisión de 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 General de Administración y Finanzas, y emitir opinión jurídica sobre las bases y criterios de adjudicación cuando le sea solicitado;

XII.- Coordinar la compilación, difusión y mantener actualizada la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría;

XIII.- Revisar, analizar y determinar, en coordinación con las y los Auditores Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones, las propuestas de actualización y/o modificación a las leyes, reglamentos y decretos que tengan relación con las atribuciones de la Auditoría;

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

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

XVI.- Analizar y proponer a la persona titular de la Auditoría, el inicio del procedimiento para la imposición de multas, de conformidad con la Ley y otras disposiciones normativas;

XVII.- Instruir y substanciar el procedimiento por sí o a través del personal a su cargo, en contra de las y los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, para la imposición de multas cuando incurran en las responsabilidades que señala el Título Séptimo de la Ley, emitiendo la resolución correspondiente, previa imposición de la sanción por la persona titular de la Auditoría;

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

XIX.- 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;

XX.- Instruir la elaboración de los acuerdos mediante los cuales la persona titular de la Auditoría delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidoras y servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;

XXI.- Coordinar la elaboración de los juicios de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría y aquellos en los que sus servidoras y 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;

XXII.- Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que la persona titular de la Auditoría le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades;

XXIII.- Supervisar la elaboración y someter a firma de la persona titular de la Auditoría, los finiquitos solicitados por las entidades sujetas de fiscalización interesadas y llevar su registro;

XXIV.- Coordinar los trabajos de revisión y emitir opinión jurídica sobre proyectos de convenios de coordinación y colaboración con los Poderes Públicos del Estado, municipios, organismos autónomos, particulares, con otros órganos o entidades sujetas de fiscalización nacionales o internacionales, así como con cualquier institución pública o privada que permitan un mejor desempeño de las funciones de la Auditoría;

XXV.- Instruir la notificación y dar seguimiento a las sanciones determinadas, en contra de las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, o de las personas físicas y morales, contemplados en el Título Séptimo de la Ley, manteniendo informados oportunamente a la persona titular de la Auditoría, Dirección General de Administración y Finanzas y a las Auditorías Especiales según corresponda;

XXVI.- Supervisar las remisiones a la Secretaría de las copias certificadas de las resoluciones que causaron firmeza procesal, derivado de las multas impuestas por la Auditoría en los casos que no haya sido cubierta la multa, para el efecto de que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución;

XXVII.- Disponer de manera permanente de un tablero en área pública visible dentro de las instalaciones que ocupa la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la colocación de las notificaciones en la modalidad de estrados;

XXVIII.- Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad por acuerdo de la persona titular de la Auditoría, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX.- Impugnar la determinación de las autoridades correspondientes de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a servidoras o servidores públicos o particulares, así como de la calificación de la falta derivada de las promociones de responsabilidad, realizadas por la Auditoría en términos de la Ley de Responsabilidades;

XXX.- Informar al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y 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 las y los servidores públicos adscritos a su área;

XXXI.- Previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, presentar las denuncias y/o querellas 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; coadyuvando con la autoridad ministerial y jurisdiccional y en su caso, presentar los recursos y medios de impugnación correspondientes, 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 presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público;

XXXII.- Promover las sanciones administrativas y/o penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, por la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran las y 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;

XXXIII.- Recibir las denuncias presentadas ante la Auditoría por las y los servidores públicos o ciudadanía en general, sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos o terceros, en la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública del ejercicio fiscal en curso, o a ejercicios anteriores distintos al de las cuentas públicas en revisión;

XXXIV.- Emitir el análisis técnico jurídico respecto de las denuncias presentadas ante la Auditoría, determinando la procedencia de las mismas, para que en su caso la persona titular de la Auditoría autorice o no, las acciones que correspondan derivado de dicho análisis, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a las cuentas públicas en revisión;

XXXV.- Certificar documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones legales en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública y protección de datos personales, previo pago de los derechos correspondientes;

XXXVI.- Coordinar, supervisar y realizar por sí o por conducto del área correspondiente a su cargo, las notificaciones solicitadas por las unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables; y

XXXVII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Auditoría en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.-** Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley, la Ley de Responsabilidades y demás legislación y normatividad aplicable, la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con una Dirección de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Responsabilidades y una Dirección de Normatividad, Contratos y Convenios.

**Artículo 43.-** A la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Atender oportunamente los asuntos turnados por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II.- Coordinar y supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento y demás personal a su cargo, dando seguimiento a los asuntos turnados para su atención y trámite oportuno, cuidando los términos de ley correspondiente;

III.- Brindar asesoría jurídica y en su caso emitir opiniones o recomendaciones a las unidades administrativas cuando sean requeridas;

IV.- Revisar y en su momento rendir los informes previo y justificado, que correspondan a la Auditoría en los juicios de amparo, así como intervenir en su representación cuando tenga el carácter de tercero, y en general, proponer al superior jerárquico los actos de defensa que se refieran a dicho juicio;

V.- Revisar los proyectos de contestación de demanda que se deban presentar ante la autoridad jurisdiccional, en los juicios de orden laboral instruidos en contra de la Auditoría o de la persona titular de la Auditoría, así como en los incidentes que al caso procedan, mediante el análisis y revisión jurídica, a fin de ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VI.- Elaborar los proyectos de contestación de demanda y en su caso, de ampliación de demanda que deban presentarse ante el tribunal competente, en los juicios de orden administrativo instruidos en contra de la Auditoría o de la persona titular de la Auditoría, derivados del procedimiento para la imposición de multas y del recurso de reconsideración, así como en los demás actos que deriven del mismo, mediante el análisis y revisión jurídica, a fin de someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VII.- Ejercer, previo acuerdo por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las acciones legales que procedan en los juicios y procedimientos en los que la Auditoría sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos e interponer toda clase de recursos; dando debido seguimiento a dichos juicios, y procurar ante quien corresponda, que se cumplimenten las resoluciones que en los mismos se dicten;

VIII.- Desempeñar las comisiones y en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos le encomiende, con el cuidado y diligencia profesional, informando oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades;

IX.- Proporcionar la información necesaria de los asuntos a su cargo a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante los informes correspondientes, a fin de que ésta se encuentre en condiciones de rendir los informes de seguimiento que correspondan;

X.- Asesorar jurídicamente, a petición de las Auditorías Especiales, sobre la causa de iniciar el procedimiento para imposición de multas;

XI.- Solicitar a las unidades administrativas, la información y documentación que requiera para el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes, así como para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

XII.- Solicitar a las Auditorías Especiales la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para la imposición de multas;

XIII.- Supervisar el desarrollo adecuado del procedimiento para la imposición de multas hasta su conclusión;

XIV.- Llevar el registro de las y los servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento para la imposición de multas;

XV.- Remitir copia certificada de la resolución del procedimiento de imposición de multa a la Secretaría, en los casos que no haya sido cubierta la multa para el efecto de que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución;

XVI.- Dar seguimiento ante la Secretaría, a los procedimientos administrativos de ejecución, solicitando el número de crédito fiscal asignado a las y los responsables, a efecto de informar a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Auditoría para que realice lo conducente en el ámbito de su competencia;

XVII.- Atender las solicitudes de información pública remitidas por la Unidad de Transparencia de la Auditoría, en apego a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información;

XVIII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones en la materia; y

XIX.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.-** A la persona titular de la Dirección de Responsabilidades, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento y demás personal a su cargo, dando seguimiento a los asuntos turnados para su atención y trámite oportuno, cuidando los términos de ley correspondiente;

II.- Coordinar a las Autoridades Investigadora y Substanciadora de Fiscalización en el desempeño de sus funciones para la investigación y substanciación de responsabilidades por faltas administrativas graves en que incurran las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos y particulares;

III.- Llevar un registro de las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos, particulares, sancionados por resolución definitiva firme, a través del procedimiento penal y administrativo;

IV.- Asesorar jurídicamente a las Auditorías Especiales en la formulación de los pliegos de observaciones y en la integración del dictamen técnico de auditoría;

V.- Asesorar jurídicamente, a petición de las Auditorías Especiales, en la solventación de observaciones;

VI.- Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades administrativas graves sobre la normativa que le sea aplicable;

VII.- Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y en conjunto, presentar las denuncias y/o querellas de las cuales se advierta la comisión de un hecho que la ley señale como delito;

VIII.- Coadyuvar en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la tramitación del Procedimiento Penal, Acusatorio y Oral;

IX.- Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la coadyuvancia en asuntos que se tramiten ante la Fiscalía Especializada, en los procedimientos en los que sea parte, a fin de combatir actos de corrupción;

X.- Intervenir como representante de los intereses de la Auditoría, en los procesos penales que se encuentren judicializados ante las autoridades jurisdiccionales, en audiencias del Sistema Penal, Acusatorio y Oral;

XI.- Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los criterios jurídicos que emitan las autoridades penales, tanto administrativas como jurisdiccionales que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría;

XII.- Coordinar la planeación y programación de actividades del área de su competencia y someter las mismas a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XIII.- Proporcionar asesoría jurídico penal a las unidades administrativas que lo soliciten;

XIV.- Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la diligenciación de los procedimientos de los que emanen denuncias y/o querellas;

XV.- Coadyuvar con la persona titular de la Auditoría, en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas por las disposiciones legales y normativas en la atención y seguimiento de las denuncias ciudadanas a que se refiere el artículo 48 de la Ley;

XVI.- Participar en las actuaciones que se requieran en materia penal, en las que la Auditoría forme parte;

XVII.- Realizar estudios y opiniones en materia penal sobre la normativa aplicable;

XVIII.- Integrar debidamente la información y datos de prueba que estime acrediten alguna responsabilidad de índole penal;

XIX.- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades de tipo penal;

XX.- Vigilar que se remitan al Tribunal, los autos originales de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

XXI.- Coadyuvar con la autoridad ministerial y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a sus determinaciones; y

XXII.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 45.-** Las Autoridades Investigadoras de Fiscalización son las autoridades de la Auditoría a cargo de investigar las faltas administrativas graves derivadas de la fiscalización superior a que se refiere la Ley de Responsabilidades, las cuales deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 46.-** A las Autoridades Investigadoras de Fiscalización, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Recibir de las unidades administrativas de fiscalización los expedientes y dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones;

II.- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos y particulares vinculados a éstos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III.- Realizar las investigaciones con técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

IV.- Proponer mecanismos de cooperación y colaboración con las unidades administrativas de fiscalización y demás autoridades de los ámbitos federal, estatal y/o municipal, a efecto 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 consideren 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 auditorías, visitas de verificación o domiciliarias, inspecciones oculares y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, habilitando al personal a su cargo, dejando constancia en actas respectivas;

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 cinco hasta quince 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 al superior jerárquico, copia certificada del 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 señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

X.- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo con su respectivo expediente ante la Autoridad Substanciadora de Fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en materia de responsabilidad administrativa;

XI.- Dar vista a los órganos internos de control competentes cuando derivado de sus investigaciones detecte posibles faltas administrativas no graves, para que continúen la investigación respectiva, y en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan, pudiendo recurrir las mismas;

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 perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la o el infractor;

XIII.- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones o requerimientos y, en su caso, solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias;

XIV.- Expedir las copias certificadas de los documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos; que no sean de los reservados por la ley, previo pago de los derechos correspondientes, salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV.- Comparecer a la celebración de la audiencia inicial ante la Autoridad Substanciadora de Fiscalización, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades;

XVI.- Informar de manera mensual el avance y estado que guardan los expedientes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XVII.- Citar a las y los servidores públicos, así como las y los ex servidores públicos de la Auditoría que tuvieran conocimiento y pudieran aportar o proporcionar información relacionada con los hechos motivo de la investigación;

XVIII.- Solicitar o requerir por sí o por conducto de la persona titular de la Auditoría, a través de medios físicos y/o electrónicos, la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados que puedan constituir faltas administrativas graves;

XIX.- Solicitar la información y documentación de carácter reservado y confidencial, a través de medios físicos y/o electrónicos, necesarias para llevar a cabo la práctica de auditorías e investigaciones y que obre en poder de las entidades sujetas de fiscalización, órganos internos de control, auditores externos o profesionales independientes, instituciones de crédito, fideicomisos y otros del sector financiero, así como de las autoridades hacendarias federales y locales, debiendo mantenerse dicha información y documentación con la misma reserva, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XX.- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

XXI.- Dar seguimiento oportuno a los procesos administrativos de su competencia ante el Tribunal;

XXII.- Elaborar los recursos y medios de impugnación que procedan en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, en contra de la determinación de la Autoridad Substanciadora de Fiscalización;

XXIII.- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con las diligencias de investigación de su competencia o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones se deriven;

XXIV.- Suscribir los acuerdos de habilitación del personal a su cargo, para realizar actuaciones, desahogar diligencias, notificaciones y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de investigación;

XXV.- Impugnar las resoluciones que emita el Tribunal en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades;

XXVI.- Conocer las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, dándoles el trámite de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades;

XXVII.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que formula la Autoridad Substanciadora de Fiscalización, el Tribunal o cualquier otra autoridad, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades; y

XXVIII.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 47.-** La Autoridad Substanciadora de Fiscalización es la autoridad de la Auditoría Superior del Estado a cargo de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, la cual deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 48.-** A la Autoridad Substanciadora de Fiscalización, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Recibir de las Autoridades Investigadoras de Fiscalización el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II.- Prevenir a las Autoridades Investigadoras de Fiscalización, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa, adolece de alguno de los requisitos legales;

III.- Acordar lo que en derecho proceda, cuando las Autoridades Investigadoras de Fiscalización no subsanen las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV.- Acordar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;

V.- Tramitar los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades;

VI.- Decretar en su caso las medidas cautelares establecidas en la Ley;

VII.- Decretar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas;

VIII.- Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX.- Admitir o desechar el recurso de reclamación;

X.- Ordenar el emplazamiento al o los presuntos responsables, así como de las demás partes, para que comparezcan a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

XII.- Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando en el acto a las partes;

XIII.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;

XIV.- Expedir las copias certificadas de los documentos, archivos magnéticos y/o dispositivos de almacenamiento en medios electrónicos que obren en sus archivos; que no sean de los reservados por la Ley, previo pago de los derechos correspondientes, salvo aquéllas que sean solicitadas por autoridad competente, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV.- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, durante la substanciación del procedimiento;

XVI.- Desahogar la audiencia inicial, acordando las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes;

XVII.- Mantener el buen orden durante el desarrollo de la audiencia inicial;

XVIII.- Suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial;

XIX.- Utilizar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XX.- Enviar al Tribunal el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables al o los presuntos responsables;

XXI.- Instruir la notificación a las partes, del envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal;

XXII.- Informar mensualmente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el estado que guardan los procedimientos remitidos al Tribunal;

XXIII.- Solicitar apoyo al Instituto de la Defensoría Pública del Estado, para la designación de defensora o defensor público, en el caso de que la o el presunto responsable se presente a la audiencia inicial sin ser asistido por un defensor perito en la materia, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades; y

XXIV.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 49.-** A la persona titular de la Dirección de Normatividad, Contratos y Convenios, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar las actividades de la Jefatura de Departamento y demás personal a su cargo, dando seguimiento a los asuntos turnados para su atención y trámite oportuno, cuidando los términos de ley correspondiente;

II.- Analizar los actos jurídicos y en su caso, elaborar los instrumentos legales celebrados por la Auditoría en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, en apego a la legislación aplicable;

III.- Revisar y emitir opinión o recomendaciones sobre los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga remitidos por las unidades administrativas, para celebrar con dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado;

IV.- Apoyar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la elaboración e interpretación de la normatividad aplicable en el marco jurídico de su competencia;

V.- Coadyuvar y opinar en la integración de los proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Auditoría;

VI.- Apoyar a las unidades administrativas, cuando se requiera, sobre estudios comparados de legislaciones y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Auditoría;

VII.- Coadyuvar con su superior jerárquico en el desahogo de consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la Auditoría pueda darse a la legislación vigente, proponiendo los criterios para su aplicación, a fin de que las actuaciones de la Auditoría se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Coordinarse con las unidades administrativas para el análisis jurídico de los manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría;

IX.- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos derivados de las acciones realizadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite;

X.- Actualizar el acervo legislativo y normativo de la Auditoría y realizar la difusión de las normas jurídicas aplicables a la Auditoría;

XI.- Analizar las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Auditoría, a efecto de prevenir y atender posibles conflictos normativos, así como proponer acciones de innovación jurídica para el mejor desempeño de las atribuciones de la Auditoría;

XII.- Coordinar la actuaría y efectuar la planeación en tiempo y forma de las notificaciones solicitadas por la persona titular de la Auditoría y las unidades administrativas;

XIII.- Supervisar que las notificaciones realizadas por el personal habilitado cumplan con las formalidades realizadas en la normatividad respectiva;

XIV.- Implementar en el área a su cargo, un registro y archivo de las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables para el debido cumplimiento de sus funciones; y

XV.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XVI
## Del Órgano Interno de Control

**Artículo 50.-** A la persona titular del Órgano Interno de Control, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Acordar con la persona titular de la Auditoría, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Mantener una permanente comunicación con las personas titulares de la Auditoría, Auditorías Especiales, Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Direcciones;

III.- Elaborar y remitir a la persona titular de la Secretaría Técnica, 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 le correspondan dentro del ámbito de su competencia;

V.- Colaborar con la persona titular de la Auditoría en la elaboración de los manuales de organización administrativos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones normativas requeridas para el desempeño de sus funciones;

VI.- Evaluar el grado de cumplimiento de 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 a la persona titular de la Auditoría periódicamente;

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 General de Administración y Finanzas 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 Auditoría, conforme a los procedimientos y criterios emitidos en forma previa para tal efecto;

XI.- 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;

XII.- Supervisar que el desempeño y actuación de las y los servidores públicos de la Auditoría se apeguen a la Ley, al Reglamento, al Código de Ética, así como al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y demás legislación aplicable;

XIII.- Difundir y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, así como del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, que deben observar las y los servidores públicos de la Auditoría;

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

XV.- Elaborar actas administrativas de actos u omisiones presuntamente irregulares imputables a las y los servidores públicos de la Auditoría;

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

XVII.- Investigar y calificar, a través de la Autoridad Investigadora Interna los actos u omisiones de las y los servidores públicos de la Auditoría, que puedan constituir responsabilidades administrativas, a las que se refiere la Ley de Responsabilidades;

XVIII.- Vigilar que la Autoridad Substanciadora Interna conduzca el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta la conclusión de la audiencia inicial;

XIX.- Supervisar que las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa calificados con falta no grave, sean apegadas conforme a la Ley de Responsabilidades;

XX.- Presentar ante el Tribunal, previa autorización de la persona titular de la Auditoría, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por las y los servidores públicos de la Auditoría, en términos de la Ley de Responsabilidades;

XXI.- Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada, en contra de las y los servidores públicos, así como de las y los ex servidores públicos de la Auditoría, por hechos que las leyes señalen como delitos, y dar el seguimiento correspondiente;

XXII.- Observar el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;

XXIII.- Vigilar que las unidades administrativas responsables de la publicación de información pública en el portal de internet de la Auditoría y en el Portal de Transparencia, mantengan su actualización en los términos de la ley correspondiente;

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

XXV.- Informar oportunamente a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de la unidad administrativa que corresponda, en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo a la normatividad establecida y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como proporcionar la citada información a la Dirección de Tecnologías de la Información para ingresarla al portal de internet de la Auditoría;

XXVI.- Supervisar a la Autoridad Substanciadora Interna, la emisión de las sanciones procedentes a las y los servidores públicos, así como a las y los ex servidores públicos de la Auditoría, cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus atribuciones; y

XXVII.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 51.-** Para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades, la Ley, el Reglamento y demás legislación y normatividad aplicable, el Órgano Interno de Control contará con una Subdirección de Fiscalización y Control Interno; una Autoridad Investigadora Interna; una Autoridad Substanciadora Interna y una Autoridad Resolutora Interna.

**Artículo 52.-** A la persona titular de la Subdirección de Fiscalización y Control Interno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Mantener una permanente comunicación con la persona titular del Órgano Interno de Control, para el establecimiento de programas de trabajo, así como para acordar el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;

II.- Participar en la elaboración del programa anual de auditoría interna y de control interno, informando trimestralmente al superior jerárquico sobre el avance y resultado de su ejecución;

III.- Elaborar el proyecto de los manuales de organización y de procedimientos, así como de los criterios para la operación y la selección de auditorías de evaluación interna, entre otros, sometiéndolo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;

IV.- Mantener el control del cumplimiento de metas y objetivos de su competencia, presentando los informes correspondientes a la persona titular del Órgano Interno de Control para su consideración;

V.- Analizar y elaborar los reportes e informes de los comités, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular del Órgano Interno de Control, interviniendo en las reuniones que le sean encomendadas por ésta;

VI.- Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones que se le encomienden, verificando el cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos de las unidades administrativas;

VII.- Revisar e inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, ingresos, contratación y pago de personal, pago de obligaciones fiscales, adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública, administración y control de bienes, y demás gasto corriente, verificando su congruencia con el presupuesto autorizado;

VIII.- Realizar las observaciones necesarias, derivadas de auditorías, revisiones e inspecciones de cumplimiento, elaborando el informe correspondiente para someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control;

IX.- Participar en la formulación de los programas de trabajo de control interno y administración de riesgos, dando seguimiento al informe trimestral para evaluar el avance de resultados, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos; y

X.- Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

**Artículo 53.-** A la Autoridad Investigadora Interna, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante el Órgano Interno de Control;

II.- Establecer áreas de fácil acceso en la Auditoría para presentar denuncias, quejas y sugerencias;

III.- Iniciar de oficio, por denuncias o derivado de las verificaciones practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditoras o auditores externos, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos de la Auditoría o de los particulares por conductas sancionables;

IV.- Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales consideren con carácter de reservada o confidencial;

V.- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidora o servidor público de la Auditoría, que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan acreditar la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

VI.- 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 cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las o los interesados; la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

VII.- Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

VIII.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren 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;

IX.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, visitas domiciliarias, inspecciones oculares, práctica de auditorías y demás diligencias necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, dejando constancia en actas respectivas;

X.- Hacer las diligencias, actuaciones y visitas de verificación que se estimen procedentes para recabar información que sea necesaria para la investigación, apegado en la Ley de Responsabilidades, la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas y homólogas;

XI.- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

XII.- Calificar una vez concluidas las diligencias de investigación, las faltas administrativas como graves o no graves;

XIII.- Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora Interna, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIV.- Decretar la conclusión y el archivo del expediente de investigación, si no se encontraron elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción o presunta responsabilidad de la o el infractor;

XV.- Notificar de conformidad al marco jurídico aplicable, a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a las y los denunciantes cuando fueren identificados;

XVI.- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos;

XVII.- Integrar expedientes derivados de los procesos administrativos;

XVIII.- Apoyarse en la medida de lo requerido por la Autoridad Substanciadora Interna para el cumplimiento de sus funciones;

XIX.- Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, así como de los documentos expedidos y recepcionados; y

XX.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 54.-** A la Autoridad Substanciadora Interna, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Recibir de la Autoridad Investigadora Interna, el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que sean necesarias;

III.- Prevenir a la Autoridad Investigadora Interna, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los requisitos legales;

IV.- Acordar lo que en derecho proceda, cuando la Autoridad Investigadora Interna no subsane las deficiencias del informe de presunta responsabilidad administrativa;

V.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, en los casos señalados legalmente;

VI.- Decretar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas;

VII.- Acordar la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;

VIII.- Admitir o desechar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX.- Admitir o desechar el recurso de reclamación;

X.- Ordenar el emplazamiento al o los presuntos responsables, así como de las demás partes, para que comparezcan a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XI.- Desahogar la audiencia inicial, acordando las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes;

XII.- Acordar el diferimiento de la audiencia inicial de ser necesario, notificando a las partes;

XIII.- Mantener el buen orden durante el desarrollo de la audiencia inicial;

XIV.- Utilizar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV.- Instrumentar y suscribir el acta administrativa correspondiente a la audiencia inicial;

XVI.- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley;

XVII.- Enviar al Tribunal el expediente correspondiente con la documentación original que soporte las faltas administrativas graves imputables al o los presuntos responsables;

XVIII.- Instruir la notificación de las partes y el envío del expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal;

XIX.- Remitir a la Autoridad Resolutora Interna, el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa para su calificación, una vez concluido el periodo de alegatos; y

XX.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**Artículo 55.-** A la Autoridad Resolutora Interna, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades o de imponer sanciones administrativas a las y los servidores públicos, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido,

advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, o al patrimonio del ente público y que se actualiza alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 101 de la citada ley;

II.- Aplicar, en caso de requerirlo para hacer cumplir sus determinaciones, alguna de las medidas previstas en la Ley de Responsabilidades;

III.- Acordar, las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora Interna, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;

IV.- Acordar la admisión de pruebas ofrecidas en la audiencia inicial y fijar fecha y hora para su desahogo, y en su caso, su desechamiento;

V.- Valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;

VI.- Recibir por sí misma las declaraciones de testigos y peritos, presidiendo todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;

VII.- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido, dando vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

VIII.- Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito jurisdiccional; tratándose de cartas rogatorias, se estará a lo dispuesto en los tratados y convenciones de los que México sea parte;

IX.- Limitar el número de testigos, si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución;

X.- Interrogar libremente por separado a las y los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;

XI.- Solicitar la colaboración del ministerio público del Estado para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

XII.- Acordar la improcedencia y/o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidades administrativas, en caso de que se actualice alguna de las causales previstas en la Ley;

XIII.- Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves e imposición de sanción a las y los servidores públicos;

XIV.- Llevar los registros y libros de gobierno de los asuntos de su competencia; y

XV.- Las demás que señalen la Ley General de Responsabilidades, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## Capítulo XVII
## De las Jefaturas de Departamento y Auxiliares Administrativos

**Artículo 56.-** Las Jefaturas de Departamento apoyarán en sus funciones a las y los Auditores Especiales, así como a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones, al cual se encuentre su adscripción, además de las actividades descritas en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 57.-** El personal auxiliar administrativo, ejercerá las funciones que le encomiende su superior jerárquico, además de las señaladas en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

## Capítulo XVIII
## De las y los Servidores Públicos de la Auditoría

**Artículo 58.-** La relación jurídica laboral de la Auditoría y sus servidoras o servidores públicos, 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 y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 59.-** 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 las y 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 servidoras y servidores públicos calificados, profesionales y especializados que garanticen un servicio de calidad en la función que desempeñen.

**Artículo 60.-** Para la imposición de las sanciones a las y los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones descritas en la Ley, en el presente Reglamento, el Manual de Organización de la Auditoría Superior

del Estado y demás disposiciones aplicables, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 61.-** Las y los servidores públicos de la Auditoría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios de disciplina, legalidad, confiabilidad, 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 su adscripción;

II.- Excusarse ante la persona titular de la Auditoría de conocer el asunto en que intervenga, cuando exista alguna de las causas de impedimento que señala la Ley de Responsabilidades y el artículo 63 del presente Reglamento, las que serán calificadas en caso de proceder y se designará a la o el servidor público que dará atención al asunto correspondiente;

III.- Mantener una actitud prudente y actuar con diligencia y apego al Código de Ética, así como al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés 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 realiza;

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, particularmente en las obligaciones comprendidas en el Título Segundo, la Sección Segunda y Sección Tercera;

VIII.- Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de las incidencias de las y los servidores públicos de la Auditoría, 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; y

IX.- 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 62.-** Las y los servidores públicos de la Auditoría que reciban nombramiento, previo a tomar posesión de su cargo protestarán guardar la Constitución General, Constitución local y las leyes que de ellas emanen; la protesta les será tomada por la persona titular de la Auditoría.

El resto del personal, protestará desempeñar leal y correctamente el cargo que se le confiera, ante la o el servidor público de mayor jerarquía del área al que tendrá su adscripción.

## Capítulo XIX
## De los Impedimentos y Excusas

**Artículo 63.-** Las y los servidores públicos de la Auditoría están impedidos para intervenir o conocer de los asuntos en el ámbito de sus atribuciones, en los casos siguientes:

I.- Si tiene interés personal directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél.

II.- Si es administradora o administrador, accionista de la sociedad o persona jurídica interesada en el procedimiento administrativo.

III.- Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra la o el servidor público, así como con la o el ex servidor público, o particular.

IV.- Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado.

V.- Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de los particulares, con las y los servidores públicos, así como con las y los ex servidores públicos, o particulares sujetos de fiscalización, investigación y/o substanciación, o con sus asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento.

VI.- Si tiene amistad o enemistad con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior.

VII.- Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento.

VIII.- Si tiene relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto.

IX.- Por cualquier otra causa prevista por las normas aplicables.

**Artículo 64.-** Las y los servidores públicos que se encuentren en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusarán de intervenir en el

procedimiento, y lo comunicará a la persona titular de la Auditoría Superior, quien resolverá, dentro de los cinco días hábiles siguientes, qué autoridad dentro de la misma área, preferentemente de igual jerarquía, deberá atender el asunto.

**Artículo 65.-** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento que establece el artículo 63 de este Reglamento, le ordenará que se abstenga de intervenir.

## Capítulo XX
## Del Régimen de Suplencias de las y los Servidores Públicos de la Auditoría

**Artículo 66.-** Durante las ausencias temporales hasta por treinta días de la persona titular de la Auditoría, el despacho y atención de los asuntos correspondientes a su cargo, lo asumirán en el siguiente orden:

I.- La persona titular de la Auditoría Especial para Gobierno del Estado.

II.- La persona titular de la Auditoría Especial para Ayuntamientos.

III.- La persona titular de la Auditoría Especial de Desempeño.

De igual forma, la persona titular de la Auditoría previo a su ausencia temporal, podrá designar a la o el servidor público que lo sustituya en el despacho o atención de los asuntos correspondientes a su cargo, mediante oficio o acuerdo de designación.

En ausencia definitiva de la persona titular de la Auditoría y, en tanto se designa una nueva o un nuevo titular, se observará lo previsto en los artículos 88 y 89 de la Ley.

Ciento veinte días antes de que concluya el periodo para el que fue designada la persona titular de la Auditoría, la Comisión dará cuenta al Congreso para que éste realice las acciones necesarias y pertinentes, a fin de llevar a cabo la designación correspondiente a más tardar sesenta días antes del término del mismo.

De no obtenerse la votación requerida para la designación de la persona titular de la Auditoría, la Junta de Gobierno podrá designar de manera provisional a una Auditora o Auditor Interino, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones conferidas a la Auditora o Auditor, y será el titular hasta en tanto se realice la designación correspondiente por al menos las dos terceras partes de los miembros presentes del Congreso.

La excusa de la persona titular de la Auditoría en los términos de los artículos 7 fracción IX y 58 de la Ley de Responsabilidades, se hará ante la Comisión, quien dará cuenta al Congreso para que designe en términos de la Ley.

Las ausencias temporales de las y los Auditores Especiales, personas titulares de las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones y del Órgano Interno de Control, serán suplidas por quien designe la persona titular de la Auditoría en el despacho de los asuntos de su competencia, o por la o el servidor público de jerarquía inmediata inferior.

El mecanismo de suplencia se aplicará igualmente en los casos en que cualquiera de las y los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores deba excusarse de conocer un asunto de los que se refieren los artículos 7 fracción IX y 58 de la Ley de Responsabilidades. La excusa se hará mediante oficio en que la o el servidor público decline el conocimiento del asunto correspondiente ante la persona titular de la Auditoría.

## TÍTULO III
## DE LA CONTRATACIÓN DE DESPACHOS EXTERNOS O PROFESIONALES INDEPENDIENTES

### Capítulo Único
### Del Padrón de Despachos Externos o Profesionales Independientes

**Artículo 67.-** Sólo podrán contratarse los servicios de despachos externos o profesionales independientes a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, que se encuentren inscritos en el padrón respectivo, y en su caso, cuenten con los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley.

Los requisitos para la inscripción en el padrón de despachos externos o profesionales independientes, serán publicados mediante Acuerdo de la persona titular de la Auditoría en el portal de internet de la Auditoría.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 144 de fecha 30 de noviembre 2017, así como el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado expedido el 6 de octubre de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Manual de Organización de la Auditoría Superior, deberá actualizarse en un término no mayor a ciento ochenta días, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las menciones que en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas, se hagan del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se entenderán referidas al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Los procedimientos legales, administrativos, de fiscalización superior y demás asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite o substanciación ante las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado o en los que éstas sean parte, continuarán substanciándose por la unidad administrativa a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento, hasta su total conclusión, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Las y los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado que a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior se encuentren en funciones, continuarán ejerciendo su cargo, hasta en tanto el Auditor emita los nombramientos que conforme a este ordenamiento correspondan y sus actuaciones tendrán plena validez.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Conforme la disponibilidad presupuestal lo permita, se irán creando, actualizando o reforzando progresivamente las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** La Dirección General de Administración y Finanzas deberá realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, en tanto realizan las modificaciones conducentes a los sellos, formatos, papelería y demás documentación oficial que utilizan para el desarrollo de sus funciones, continuarán utilizando aquella con que cuenten a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.**- A la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, se podrán emitir los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas previstos en este ordenamiento.

Dado en las oficinas que ocupan la Auditoría Superior del Estado, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los diecinueve días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE**
**EL AUDITOR INTERINO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

FRANCISCO ANTONIO NORIEGA OROZCO.

DEL ESTADO