



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

EL C.P.C. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ÁLVAREZ, M.A., AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, con fundamento en los Artículos 11 fracción XXV y 17 apartado A, fracción I, inciso t, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, en el cual se señala que la Auditoría Superior del Estado, es competente para elaborar su Reglamento Interior y las modificaciones respectivas; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número LXI-908 de la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el anexo del Periódico Oficial del Estado número 116 de fecha 25 de septiembre de 2013, aprobó la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado Tamaulipas, que esta Ley, abrogó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número LVII-610 del 12 de diciembre de 2001 y publicada en el anexo del Periódico Oficial del Estado número 154 de fecha 25 de diciembre del mismo año.

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

Que este instrumento normativo es muy importante ya que en él se señalan las atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, el cual será de observancia obligatoria.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El objeto del presente ordenamiento es establecer y regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, así como el desempeño de las atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de la misma, además de las conferidas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) Ley.- La Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
- b) Auditoría.- La Auditoría Superior del Estado.
- c) Auditor.- El Auditor Superior del Estado.



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

- d) Comisión.- La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado del H. Congreso del Estado de Tamaulipas.
- e) Legislatura.- La Legislatura del Estado de Tamaulipas.
- f) Secretario.- Secretario Técnico.
- g) Congreso.- El H. Congreso del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO SEGUNDO DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4.- Para los efectos del Artículo 14, fracción II de la Ley, los Auditores Especiales serán: un Auditor Especial para Ayuntamientos y Poderes del Estado y otro Auditor Especial para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos.

Artículo 5.- Durante las ausencias temporales del Auditor, el despacho y atención de los asuntos correspondientes a su cargo, los asumirá el Auditor Especial para Ayuntamientos y Poderes del Estado o el Auditor Especial para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos, en el orden mencionado. En tanto que las ausencias temporales de los Auditores Especiales, el Auditor ejercerá las atribuciones de cualquiera de ellos.

El Auditor deberá permanecer en su encargo al término de su periodo, hasta que el pleno del Congreso lo ratifique o en su caso designe a un nuevo titular.

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

Las ausencias temporales de los Directores, Secretario, los Titulares de las Unidades y Contraloría Interna, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior y de más antigüedad y, de no existir estas condiciones, por quien designe el Auditor.

El mecanismo de suplencia se aplicará igualmente en los casos en que cualquiera de los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores deba excusarse de conocer un asunto de los que se refieren las fracciones XIII y XVII del Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. La excusa se hará mediante oficio en que el servidor público decline el conocimiento del asunto correspondiente, además de dar aviso al Auditor y en caso de que sea el Auditor el que se excuse dará aviso a la Comisión.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CAPÍTULO PRIMERO DEL AUDITOR

Artículo 6.- Corresponde al Auditor interpretar y vigilar la aplicación de este Reglamento.

Artículo 7.- El Auditor, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las funciones siguientes:

- I. Imponer el medio de apremio de multa, señalado en la fracción III del Artículo 12 de la Ley;
- II. Ejecutar las medidas que dicte la Comisión para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras;
- III. Asignar a los Auditores Especiales, Secretario, Directores, Titulares de las Unidades y Contralor Interno, la coordinación y cumplimiento de programas o actividades específicas;
- IV. Establecer las bases para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda y custodia de los que deben conservarse, microfilmarse o



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones temporales establecidas en los distintos ordenamientos legales;

V. Instruir el inicio del procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización o de la Auditoría, en su caso, cuando incurran en posibles irregularidades que señala la Ley; y

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS AUDITORES ESPECIALES

Artículo 8.- Los Auditores Especiales, además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrán las funciones siguientes:

I. Facultar a los auditores encargados de practicar las visitas, inspecciones o auditorías, para aplicar los medios de apremio contenidos en las fracciones I y II del Artículo 12 de la Ley;

II. Elaborar y remitir al Secretario, la propuesta del programa anual de auditoría;

III. Recibir y revisar los informes trimestrales, estados financieros y cortes de caja, que en su caso, remitan las entidades sujetas de fiscalización a que hacen referencia los Artículos 23 y 24 de la Ley. Los informes trimestrales comprenderán los periodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Requerir a las entidades sujetas de fiscalización que proceda a la revisión, durante el ejercicio fiscal en curso de los conceptos denunciados a que hace referencia el Artículo 57 de la Ley y solicitarle rinda un informe en un plazo no mayor de quince días naturales;

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

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

VII. Elaborar y proponer al Auditor, durante el mes de enero, su programa anual de actividades;

VIII. Planear, programar, presupuestar, supervisar y controlar las actividades a desarrollar para el cumplimiento del programa anual de auditoría, así como las que determine el Auditor, de conformidad con el programa, disposiciones legales, demás lineamientos y criterios aplicables;

IX. Desarrollar, coordinar, evaluar y cumplir con los planes y programas aprobados por el Auditor, para lo cual instrumentará y pondrá en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas establecidas en materia de fiscalización;

X. Coordinarse con las demás áreas integrantes de la Auditoría, a fin de llevar a cabo acciones y actividades de fiscalización conjuntas en la revisión y análisis de las Cuentas Públicas contenidas en el programa anual de auditoría;

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

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



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

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

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

XV. Proponer a la Unidad de Capacitación los programas y cursos de capacitación para elevar el nivel de conocimientos técnicos y profesionales de los servidores públicos que tenga adscritos, así como evaluar su desempeño de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría;

XVI. Aportar información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría;

XVII. Proponer al Auditor las bases y normas para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda o custodia de los que deben conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente;

XVIII. Proporcionar asesoría y orientación a los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, respecto a las actividades inherentes a su área, cuando así se lo soliciten;

XIX. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

XX. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

XXI. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO, DIRECTORES, TITULARES DE UNIDADES Y CONTRALOR INTERNO

Artículo 9.- El Secretario, además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Llevar el registro de las cuentas públicas, que se reciban por conducto de la Comisión o de la Diputación Permanente, incluyendo el registro de los informes que se envían, los dictámenes que recaen sobre los mismos y la publicación de los decretos en el Periódico Oficial del Estado;

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

IV. Recabar de las áreas responsables, la información que debe publicarse de conformidad con las normas respectivas y proporcionarla a la Unidad de Tecnologías de la Información, para su inclusión en la página web de la Auditoría;

V. Vigilar que la información contenida en la página web de la Auditoría esté siempre actualizada de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

VII. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

VIII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 10.- El Director de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Actuar como órgano de consulta en materia jurídica de la Auditoría y mantener una permanente comunicación con el Auditor y los Titulares de Áreas;

III. Elaborar y remitir al Secretario, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

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

V. Proporcionar apoyo jurídico a las áreas que lo soliciten;

VI. Analizar y proponer al Auditor el fincamiento de responsabilidades e indemnizaciones, de conformidad con la Ley, de este Reglamento y otras leyes aplicables;

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

VIII. Turnar copia certificada a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de las resoluciones notificadas, que contengan créditos fiscales que deba recuperar ésta, en los términos del Artículo 63 fracción III, segundo párrafo de la Ley;

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

X. Revisar, analizar y determinar en coordinación con los Auditores Especiales, Secretario, Directores y Titulares de Área, las propuestas de actualización y de modificaciones a las leyes, reglamentos y decretos que tengan relación con las atribuciones de la Auditoría;

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

XII. Coadyuvar como enlace con la Unidad de Información del Congreso, para la atención de las solicitudes de información en poder de la Auditoría y determinar la procedencia legal de la entrega de la misma, sometiendo a la autorización del Auditor la respuesta respectiva;

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

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

XV. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

XVI. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

XVII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

Artículo 11.- El Director de Administración y Finanzas además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor y los Titulares de las Áreas;

III. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

IV. Ejercer un adecuado y estricto control en el ejercicio del presupuesto, definiendo y estableciendo en coordinación con los Titulares de las Áreas, estrategias y programas de austeridad y racionalidad en el gasto, sin afectar el óptimo desarrollo de las actividades que se realizan en el cumplimiento del objeto de la Auditoría;

V. Ejecutar el gasto corriente y de inversión de conformidad con el presupuesto y la aprobación del Auditor;

VI. Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en la legislación tributaria vigente;

VII. Elaborar y presentar al Auditor los estados financieros para su aprobación;

VIII. Tramitar la contratación y baja del personal, previa autorización del Auditor y de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable;

IX. Vigilar que las relaciones laborales con el personal adscrito a la Auditoría se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;

X. En coordinación con la Unidad de Capacitación establecer el programa de capacitación, para el desarrollo y competencia profesional de los servidores públicos de la Auditoría;

XI. Supervisar y controlar la inter jornada diaria y la asistencia a sus labores de los servidores públicos de la Auditoría y en su caso, aplicar las sanciones que se determinen de conformidad con la ley de la materia;

XII. Efectuar el pago de las remuneraciones y liquidaciones a los servidores públicos adscritos a la Auditoría, dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales y a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral;

XIII. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Tecnologías de la Información, para la elaboración de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Auditoría;

XIV. Establecer el enlace con las dependencias correspondientes para la administración de las prestaciones laborales a que tienen derecho los servidores públicos de la Auditoría;

XV. Adquirir y suministrar los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Auditoría;

XVI. Asignar los bienes propiedad de la Auditoría a los servidores públicos, recabar resguardos, integrar expedientes y realizar cuando menos una vez al año, inventario físico de los mismos;

XVII. Suministrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la adaptación o adecuación de las instalaciones que requieran las áreas de la Auditoría;

XVIII. Proporcionar los servicios de intendencia, seguridad, transporte y mensajería que requieran las áreas de la Auditoría; igualmente ser el enlace con las autoridades de protección civil para asegurar que se cumple con la normatividad en esta materia.

XIX. Recibir la información y documentación dirigida a la Auditoría turnándola a las áreas correspondientes;



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

XX. 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;

XXI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el uso del estacionamiento;

XXII. Proporcionar los viáticos a los servidores públicos comisionados y verificar su comprobación oportuna;

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

XXIV. 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;

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

XXVI. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias 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;

XXVII. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

XXVIII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 12.- El Director de Control y Evaluación además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

III. Analizar, revisar e informar al Auditor, respecto a los indicadores de los indicadores establecidos en cada una de las áreas de la Auditoría con el fin de monitorear su cumplimiento;

IV. Proponer al Auditor en coordinación con los Auditores Especiales, la información contable y financiera de las entidades sujetas de fiscalización que debe de procesarse en medios electrónicos, a fin de proporcionar estadísticas sobre comportamientos, avances, tendencias o expectativas y todo aquello que sirva de apoyo en la toma de decisiones para las revisiones, análisis y auditorías que se realizan;

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

VI. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

VII. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

VIII. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

- I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;
- II. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades de su competencia, llevando un control sobre su avance y resultados;
- III. Desarrollar e implementar previa autorización del Auditor, los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento del objeto de la Auditoría;
- IV. Coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de cómputo y sus equipos;
- V. Establecer, administrar y monitorear la seguridad e integridad de la información y demás recursos informáticos;
- VI. Elaborar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Auditoría, de acuerdo a la información que le proporcione la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
- VII. Diseñar y someter a la aprobación del Auditor, la página web de la institución, manteniéndola actualizada en lo concerniente a la periodicidad de la publicación de la información pública de oficio;
- VIII. Organizar y controlar el archivo electrónico de los sistemas que utiliza la Auditoría;
- IX. Proporcionar oportunamente al Secretario, la información de su área que debe publicarse en la página web de la Auditoría de conformidad con las normas respectivas;
- X. Realizar inventarios de los bienes informáticos, recabar sus resguardos e integrar expedientes para el control de los mismos;
- XI. Realizar los respaldos de la información contenida en los servidores de la Auditoría, de acuerdo al programa anual de respaldos previamente autorizado;
- XII. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Políticas Generales relativas a los Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, e informar al Auditor de los servidores públicos que incumplan lo establecido; y
- XV. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 14.- El Titular de la Unidad de Capacitación, además de las atribuciones conferidas por la Ley, tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Auditor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean encomendadas;
- II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, Secretario, Directores y Titulares de Áreas;
- III. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades de su competencia, llevando un control sobre su avance y resultados;
- IV. Proveer los manuales, guías y material didáctico para los cursos de capacitación;
- V. Mantener en condiciones de uso el auditorio y los equipos de sonido y video instalados en el mismo;
- VI. Evaluar los resultados de los cursos impartidos e informar al Titular del Área a la que pertenecen los servidores públicos capacitados;



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

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

VIII. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

IX. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

X. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 15.- El Titular de la Unidad de Gestión de Calidad además de las atribuciones conferidas en Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades de su competencia, llevando un control sobre su avance y resultados;

III. Establecer y vigilar el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad;

IV. Informar a la Contraloría Interna de las incidencias de los servidores públicos a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos aplicables en el desempeño de sus funciones;

V. Informar a la Contraloría Interna del uso inadecuado de los bienes y recursos asignados a los servidores públicos adscritos a su área; y

VI. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.

Artículo 16.- El Titular de la Contraloría Interna además de las atribuciones conferidas en la Ley, tendrá las funciones siguientes:

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

II. Elaborar y remitir al Secretario con la debida anticipación, el programa anual de actividades de su competencia, llevando un control sobre su avance y resultados;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de las normas y procedimientos emitidos, así como del control interno y la salvaguarda de los bienes propiedad de la Auditoría, informando al Auditor el resultado de sus revisiones;

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

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

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

VII. Vigilar que las áreas responsables de la publicación de información pública en la página web de la Auditoría, mantengan su actualización en los términos de la ley correspondiente;

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

IX. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento y de otras disposiciones normativas.



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, AUDITORES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 17.- Los Subdirectores adscritos a las Auditorías Especiales, Direcciones y Unidades, tendrán las siguientes funciones:

I. Supervisar, revisar, apoyar y evaluar todas las funciones que se realicen por el personal adscrito a su área;

II. Proponer al Auditor Especial, Director o Titular de Unidad, el plan de trabajo y de capacitación requerida para el desarrollo de sus actividades, por lo que respecta a su área;

III. Desarrollar el plan de trabajo e informar periódicamente al Auditor Especial, Director o Titular de Unidad, el resultado del mismo;

IV. En el caso de las Auditorías Especiales, presentar a su superior jerárquico el resultado de los trabajos de fiscalización que realice, para la elaboración del Pliego de Observaciones y del Informe de Resultados de la Cuenta Pública; así mismo informarle respecto al estado que guarda la revisión de la Cuenta Pública de la entidad sujeta a fiscalización asignada y sólo por lo que respecta a su área;

V. Los Jefes de Departamento y Coordinadores apoyarán en sus funciones a los Auditores Especiales, Directores, Titulares de Unidades o Subdirectores, al cual se encuentren adscritos, además de las actividades descritas en el manual de organización;

VI. Los Auditores Especiales, Directores o Titulares de Unidades, propondrán al Auditor la designación los servidores públicos que se requieran para el buen despacho de sus funciones, procurando que la misma se realice, en base en las aptitudes y conocimientos específicos de acuerdo al perfil que para cada puesto se requiera;

VII. Las demás que se deriven de la Ley, de este Reglamento, de otras disposiciones normativas y las que le encomiende su superior jerárquico;

Artículo 18.- Los Auditores estarán adscritos a las Auditorías Especiales, y tendrán las siguientes funciones:

I. Mantener una permanente comunicación con su superior jerárquico;

II. Desarrollar las funciones de revisión y análisis de las cuentas públicas que le sean asignadas y demás documentación e información de las entidades sujetas de fiscalización, de conformidad y en estricto apego a las disposiciones aplicables, manuales de operación y normas y procedimientos de auditoría establecidos, previo acuerdo con su superior jerárquico y con la aprobación del Auditor Especial;

III. Dejar constancia de las revisiones y análisis practicados, con información suficiente que permita obtener evidencia que sustente las observaciones, resultados y recomendaciones que se emitan;

IV. Elaborar y presentar al superior jerárquico informe de las revisiones o auditorías concluidas;

V. Formular los proyectos de pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías y revisiones practicadas;

VI. Informar a su superior jerárquico, las irregularidades o deficiencias que se detecten en el desarrollo de la revisión, aportando los soportes correspondientes, así como cualquier otra limitante en el desarrollo de las actividades que se realizan;

VII. Integrar los expedientes con los documentos de trabajo que se deriven de las revisiones y auditorías practicadas;

VIII. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones del Auditor Especial, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

IX. Cuando se le requiera, emitir dictamen técnico respecto a las actividades desarrolladas en la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente;

X. Analizar la documentación y argumentos presentados por las entidades sujetas de fiscalización para determinar si se solventan las observaciones y recomendaciones, previa comunicación con el superior jerárquico; y

XI. Las demás que deriven de la Ley, de este Reglamento, de otras disposiciones normativas y las que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 19.- El personal auxiliar administrativo, ejercerá las funciones que le encomiende su superior jerárquico, además de las señaladas en el manual de organización.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 20.- La relación jurídica laboral de la Auditoría y los servidores públicos adscritos a ella, se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 21.- Quienes deseen ocupar un nuevo cargo o vacante, será en base al estatuto del servicio fiscalizador de carrera que para el efecto se instituya, lo cual tendrá como finalidad que los aspirantes ingresen mediante concurso de oposición, en igualdad de oportunidades, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y en méritos propios, esto para dotar a la Auditoría de servidores públicos calificados, profesionales y especializados que garanticen un servicio de calidad en la función que desempeñen.

Artículo 22.- Para la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones, distinta a las previstas por el Artículo 58, fracciones I y III de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 23.- Los servidores públicos de la Auditoría, deberán:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 24.- Los servidores públicos de la Auditoría, que reciban nombramiento, antes de tomar posesión de su puesto protestarán guardar la Constitución Federal, la del Estado y las leyes que de ellas emanen, la protesta les será tomada por el Auditor.



Decreto - - -

Fecha de expedición 24 de febrero de 2014.

Fecha de promulgación - - -

Fecha de publicación Periódico Oficial número 27 de fecha 04 de marzo de 2014.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado, abrogándose el expedido el doce de noviembre de dos mil siete.

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

ARTÍCULO TERCERO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, los asuntos en trámite serán resueltos por el área a quien se le atribuye la competencia.

Expedido en Ciudad Victoria Tamaulipas; a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil catorce.

**ATENTAMENTE.- AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.- MIGUEL VÍCTOR SALMÁN
ÁLVAREZ.-** Rúbrica.
