



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., jueves 04 de julio de 2019.

Anexo al Número 81

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO Interior del Órgano Interno de Control, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.....	2
LINEAMIENTOS para la Atención y Trámite de Denuncias y Responsabilidades, en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.....	9
MANUAL de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para la práctica de Auditoría.....	19

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BAEZ, Titular del Órgano Autónomo Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: El presente reglamento se expide con fundamento en los artículos 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el 150 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en relación con el 42 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y demás ordenamientos legales aplicables.

SEGUNDO: El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, contando con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto, con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos, así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales asignados.

TERCERO: Que conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, los órganos autónomos internos de control, tienen la facultad para emitir sus propios lineamientos, que regulen su actuación en el desempeño de las funciones encomendadas.

CUARTO: Tomando en cuenta que en base a lo establecido en el artículo 42, párrafo tercero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, el Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica para su debido funcionamiento, se hace necesario la expedición del reglamento interior del mismo, en el que, se establezcan las atribuciones específicas del personal que lo integra.

En virtud de la fundamentación y motivación, se tiene a bien, expedir el siguiente Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas:

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas; tiene por objeto, establecer la organización, obligaciones y atribuciones del personal adscrito al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Titular:** Titular el Órgano Interno de Control;
- II. **Autoridad Investigadora:** La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. **Autoridad Substanciadora:** La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- IV. **Autoridad Resolutora:** Lo será el servidor público asignado por el Titular, encargado de dictar la resolución en el procedimiento administrativo por faltas no graves.
- V. **Auditor:** Será el servidor público que conforme a sus funciones y atribuciones conferidas realizará los trabajos en materia de auditoría;
- VI. **Oficial Administrativo:** Personal operativo de apoyo;
- VII. **Entidad de Fiscalización Superior del Estado:** El órgano al que hace referencia el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

- VIII. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente de faltas administrativas;
- IX. Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- X. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;
- XI. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XII. Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la misma;
- XIII. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XIV. Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XV. Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- XVI. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. Reglamento:** Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

ARTÍCULO 3.- Serán sujetos a la aplicación del presente Reglamento, toda persona que desempeñe o haya desempeñado un empleo, cargo o comisión dentro del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 4.- Los Servidores Públicos del Órgano Interno de Control en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Además de lo anterior, los servidores públicos deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin soslayar la equidad de género y los tratados internacionales en los que, el Estado Mexicano sea parte.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 5.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, administración y facultades del Titular y personal adscrito al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 6.- El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, como organismo autónomo tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, y demás leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7.- El Titular es competente para aplicar el presente reglamento, así como las demás disposiciones jurídicas que corresponda a los servidores públicos señalados en el artículo 3 de este reglamento.

ARTÍCULO 8.- En los procedimientos de compras y adquisiciones, así como los procedimientos de pago de nómina y demás obligaciones del Tribunal, el Órgano Interno de Control, realizará la revisión normativa aplicable y otorgará el visto bueno, o en su caso, emitirá las observaciones y recomendaciones pertinentes. Lo anterior conforme a los tiempos establecidos por el Titular.

ARTÍCULO 9.- Para su funcionamiento y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control, contará además del Titular que lo representará, con la estructura orgánica, recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto y personal siguiente:

- I. Agente Investigador.
- II. Agente Substanciador.
- III. Agente Resolutor.
- IV. Auditor.
- V. Oficiales Administrativos, que conforme a las necesidades del servicio se requieran.

ARTÍCULO 10.- El Órgano Interno de Control conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca el Titular, con la finalidad de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como presentar las denuncias que pudieran ser constitutivas de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, verificando que se observen los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos del Tribunal y de particulares vinculados.

Para el cumplimiento de su objeto, el Órgano Interno de Control tendrá facultades de fiscalización sobre el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de los recursos públicos asignados al Tribunal.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 11.- Al Titular, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 12.- El Titular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta años cumplidos el día de la designación;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- III. Contar al momento de su designación con experiencia en el control, manejo y fiscalización de recursos;
- IV. Contar al día de su designación, con título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Contar con reconocida solvencia moral;
- VI. No pertenecer o haber pertenecido en los tres años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios o haber fungido como consultor o auditor externo del propio órgano, en lo individual durante ese periodo;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VIII. No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de Justicia de alguna de las entidades federativas, Diputado Local, Gobernador de algún Estado, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los tres años anteriores a la propia designación.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Titular:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de sus atribuciones. Al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión;
- II. Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento del Órgano Interno de Control;
- III. Resolver sobre las responsabilidades de los servidores públicos establecidos en las fracciones IX y X del artículo 30 de la Ley Orgánica del Tribunal, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas correspondientes en términos de la Ley;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida el Pleno del Tribunal;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- VI. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- VII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas, así como las disposiciones relativas a los sistemas de registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- VIII. Participar o designar personal a su cargo, para asumir la representación a efecto de verificar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y demás de similar naturaleza conforme a las atribuciones conferidas;
- IX. Nombrar y remover los funcionarios y el personal a su cargo, atendiendo a las necesidades para la realización de sus funciones, y al presupuesto asignado al Tribunal;
- X. Establecer los mecanismos de control interno del personal a su cargo;
- XI. Cumplir con las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, respecto de los límites de su competencia;
- XII. Ordenar la realización de auditorías y evaluaciones, por conducto del personal a su cargo, que proceden al Tribunal, en base a las atribuciones que los instrumentos jurídicos respectivos y la normatividad establezcan;

- XIII. Revisar y validar los manuales de procedimientos del Tribunal con base a los lineamientos normativos establecidos, conforme a sus atribuciones;
- XIV. Supervisar que el procedimiento para la baja y alta de bienes muebles del inventario del Tribunal cumpla con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto;
- XV. Requerir de las áreas administrativas del Tribunal la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Tribunal, hasta su solventación; en caso de incumplimiento, el Titular, iniciará de oficio los procedimientos administrativos correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley;
- XVII. Intervenir o en su caso, designar personal a su cargo, para asumir la representación a efecto de verificar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, con el propósito de otorgar cumplimiento a la Ley de la materia y el propio reglamento interior del Tribunal;
- XVIII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año;
- XIX. Ordenar de acuerdo a la Ley, la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Tribunal;
- XX. Mantener la coordinación técnica necesaria con la Entidad de Fiscalización del Estado, a que refiere el artículo 76 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y
- XXI. Las demás que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 14.- Para desempeñar el cargo de Autoridad Investigadora, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 27 años de edad al momento de ser nombrado;
- III. Ser Licenciado en Derecho titulado y con cédula profesional;
- IV. Tener experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito del procedimiento de investigación administrativa o afín;
- V. No contar con antecedentes penales;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- VII. Contar con reconocida solvencia moral;
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública; y
- IX. Ser designado por el Titular.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones de la Autoridad Investigadora:

- I. Observar durante el desarrollo de la investigación los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Realizar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Observar durante el desarrollo de la investigación los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Practicar tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la debida investigación de los hechos, con el objeto de esclarecer las probables irregularidades administrativas;
- V. Solicitar el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, aún la de carácter reservada y confidencial, a cualquier persona física o moral;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII. Pronunciar requerimientos fundados y motivados, para esclarecer la presunta responsabilidad en los procedimientos administrativos seguidos contra los servidores públicos y particulares, vinculados con faltas no graves;
- VIII. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IX. Analizar los hechos con motivo de la investigación para calificar en su caso, si el acto u omisión en que se incurre, constituye falta grave o no grave;
- X. Formular el informe de presunta responsabilidad administrativa;

- XI. Emitir en su caso, acuerdo de conclusión de archivo del expediente ante la falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación conforme lo dispone la Ley;
- XII. Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- XIII. Practicar las notificaciones necesarias a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa en la etapa de investigación;
- XIV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que se decreten medidas cautelares;
- XV. Substanciar el recurso de inconformidad;
- XVI. Realizar las impugnaciones que, conforme a la Ley, le competen;
- XVII. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en la etapa de investigación;
- XVIII. Sellar, firmar y rubricar las actuaciones del procedimiento de investigación administrativa;
- XIX. Autenticar las copias solicitadas por las partes;
- XX. Realizar las notificaciones inherentes a su función; y
- XXI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.

CAPÍTULO IV DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 16.- Para desempeñar el cargo de Autoridad Substanciadora, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 27 años de edad al momento de ser nombrado;
- III. Ser Licenciado en Derecho titulado y con cédula profesional;
- IV. Tener experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito de la substanciación del procedimiento administrativo o afín;
- V. No contar con antecedentes penales;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- VII. Contar con reconocida solvencia moral;
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública; y
- IX. Ser designado por el Titular.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones de la Autoridad Substanciadora:

- I. Emitir dentro los tres días hábiles siguientes a la presentación del informe de presunta responsabilidad, el acuerdo de admisión de dicho informe, o en su caso, el de prevención, para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- II. Ordenar la práctica del emplazamiento del presunto responsable;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieren;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley, solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- VI. Substanciar la audiencia inicial, misma que deberá programarse en un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, entre el emplazamiento y la fecha de la audiencia;
- VII. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia;
- VIII. Presentar ante el Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas graves;
- IX. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas, no graves;
- X. Conocer de los medios de impugnación conforme al ámbito de su competencia;
- XI. Recibir, admitir y desahogar los medios de prueba ofrecidos por las partes y;
- XII. Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Sellar, firmar y rubricar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIV. Autenticar las copias solicitadas por las partes;
- XV. Realizar las notificaciones inherentes a su función; y

- XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.

CAPÍTULO V DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

ARTÍCULO 18.- Para desempeñar el cargo de Autoridad Resolutora, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 27 años de edad al momento de ser nombrado;
- III. Ser Licenciado en Derecho titulado y con cédula profesional;
- IV. Tener experiencia profesional de tres años, preferentemente en el ámbito de la resolución del procedimiento administrativo o afín;
- V. No contar con antecedentes penales;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- VII. Contar con reconocida solvencia moral;
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública; y
- IX. Ser designado por el Titular.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de la Autoridad Resolutora:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente para que, en base a las actuaciones practicadas, dicte la resolución correspondiente, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles;
- II. Hacer uso de los medios de apremio previstos por la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones;
- III. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley, solicitadas por la Autoridad Investigadora;
- IV. Formar los expedientes conforme al ámbito de su competencia y resguardarlos bajo su responsabilidad, hasta en tanto tenga obligación de las leyes y reglamentos en materia de archivos;
- V. Recibir las declaraciones de los testigos y peritos;
- VI. Presidir todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
- VII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- IX. Interrogar libremente a los testigos;
- X. Convocar a los peritos a la audiencia para solicitar explicaciones y aclaraciones;
- XI. Realizar las notificaciones inherentes a su función;
- XII. Dictar la resolución e imponer la sanción correspondiente;
- XIII. Autenticar las copias certificadas por las partes; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.

CAPÍTULO VI DEL AUDITOR

ARTÍCULO 20.- Para ser Auditor, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 27 años de edad al momento de ser nombrado;
- III. Ser Contador Público titulado y con cédula profesional;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- VI. Contar con reconocida solvencia moral;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública; y
- VIII. Ser designado por el Titular.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Auditor:

- I. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- II. Llevar acabo las auditorias y verificaciones encomendadas por el Titular establecidas en el programa anual de auditorías;

- III. Verificar la razonabilidad y veracidad de los datos contables, financieros y administrativos del Tribunal;
- IV. Elaborar el informe de la auditoría practicada con los resultados u observaciones obtenidas;
- V. Auxiliar al Titular en el proceso de validación de nómina del personal del Tribunal;
- VI. Auxiliar al Titular en la revisión del procedimiento de adquisiciones de los recursos materiales del Tribunal;
- VII. Auxiliar al Titular para verificar que las operaciones del Tribunal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- VIII. Llevar acabo los arquezos al fondo fijo del Tribunal, en las fechas que establezca el Titular;
- IX. Realizar el levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo del Tribunal en las fechas que establezca el Titular;
- X. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar de acuerdo a las disposiciones aplicables la información y documentación correspondiente a cada auditoría;
- XI. Realizar las auditorías específicas de recursos humanos, velando por la correcta aplicación de los renglones presupuestarios, ley de probidad, finiquito y actualización de información, entre otros;
- XII. Hacer del conocimiento del Titular, de los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito, con motivo de los resultados de las auditorías practicadas; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.

CAPÍTULO VII DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22.- Para ser Oficial Administrativo, deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 20 años de edad al momento de ser nombrado;
- III. Contar con licenciatura o carrera técnica en contabilidad o áreas afines, con el título y/o certificado correspondiente;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
- VI. Contar con reconocida solvencia moral;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública; y
- VIII. Ser designado por el Titular.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Oficial Administrativo:

- I. La recepción, registro y envío oportuno de la correspondencia oficial y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;
- II. Controlar y mantener en orden el archivo de la oficina;
- III. Elaborar los oficios que le indique el Titular;
- IV. Preparar los informes que le solicite el Titular;
- V. Coordinar la agenda del Titular; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables y las encomendadas por el Titular.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 24.- Las ausencias del Titular, para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, previo acuerdo delegatorio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento Interior entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme a las facultades conferidas al Titular, por el artículo 15 de la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación, en el periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO: En lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la materia que corresponda, conforme a los ordenamientos que regulan la actuación de los servidores públicos.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le otorgue el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintidós días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE.- EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DR. EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES, EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

EDGAR MACIEL MARTINEZ BAEZ, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y

GENERALIDADES

OBJETO.

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y tiene como objetivo, contar con una norma que defina y establezca los conceptos, criterios y plazos que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad, las atribuciones de la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, derivado de la recepción de quejas y denuncias por los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos establecidos en las fracciones IX y X, del artículo 30 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que laboren o hayan laborado en este Órgano Jurisdiccional, y las de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

TERMINOLOGÍA.

- I. Titular:** Titular el Órgano Interno de Control;
- II. Autoridad Investigadora:** La autoridad encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. Autoridad Substanciadora:** La autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- IV. Autoridad Resolutora:** Lo será el servidor público asignado por el Titular, encargado de dictar la resolución en el procedimiento administrativo por faltas no graves.
- V. Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente de faltas administrativas;
- VI. Faltas administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- VII. Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control;
- VIII. Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;
- IX. Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la misma;
- X. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- XI. Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XII. LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIII. LPDPPSOET:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- XIV. Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XVI. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas;

XVII. Lineamientos: lineamientos para la atención y trámite de denuncias y responsabilidades, en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

ALCANCE.

Este lineamiento es de observancia obligatoria para las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, así como personal adscrito al Órgano Interno de Control.

1.- DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.1.- La Autoridad Investigadora recibirá las denuncias de manera personal, por correspondencia, por medios electrónicos, teléfono o cualquier otra forma de captación, registrándola en sus archivos.

Para el caso de las denuncias que se presenten de manera personal ante el Órgano Interno de Control o Autoridad Investigadora, se deberá entregar al denunciante copia de la denuncia recibida, con sello, fecha, hora y nombre del servidor público que la recibió.

1.2.- La denuncia debe contener, entre otros aspectos:

- I. Nombre del denunciante, o de su representante legal cuando se trate de personal moral, cuando la denuncia no sea anónima;
- II. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios que permitan establecer una investigación;
- III. De ser posible, datos de identificación del servidor público denunciado, como nombre, cargo y área de adscripción en el Tribunal, donde se presume que labora.

1.3.- Previo a la radicación de la denuncia, la Autoridad Investigadora, analizara los hechos denunciados, para determinar la atención o tramite que resulte procedente. Si es de su competencia, deberá iniciar con la atención del asunto.

Cuando la Autoridad Investigadora, antes o durante el procedimiento de investigación, advierta la incompetencia para conocer de la denuncia, realizara lo siguiente:

- I. Se emitirá un acuerdo de manera inmediata, en el que se precise la incompetencia para conocer de la denuncia, ordenando la remisión del asunto a la autoridad competente a más tardar el tercer día hábil siguiente de su emisión.
- II. Cuando se trate de denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, que pertenezcan al ámbito de otras ramas del derecho y que corresponda conocer alguna autoridad jurisdiccional, judicial, legislativa, local o federal respectivamente, se informara al denunciante de la incompetencia, dentro de los plazos precisados en el presente lineamiento, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.
- III. Cuando se formulen denuncias en contra de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal, estas se presentaran mediante oficio ante su Titular.

1.4.- En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. La Autoridad Investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

La Autoridad Investigadora, de conformidad con las leyes de la materia, deberá cooperar con las autoridades nacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas nacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.

2.- DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1.- La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

2.2.- Las quejas y denuncias deberán contener cuando menos el nombre y dirección del denunciante, los elementos de identificación del servidor público involucrado, la narración de los hechos que se consideran presuntamente irregulares y, en su caso, los medios de prueba correspondientes.

En la primera diligencia en que comparezca el quejoso o denunciante, el personal encargado de tomar sus manifestaciones, le deberá requerir el consentimiento por escrito para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la LTAIPET y LPDPPSOET.

2.3.- Recibida la queja o denuncia, y si del análisis lógico jurídico se determina que existen elementos suficientes para iniciar la investigación de ésta, la Autoridad Investigadora emitirá el acuerdo correspondiente en el que establecerá las acciones a seguir.

2.4.- Radicada la investigación, la Autoridad Investigadora asignará el número de expediente que conforme al orden progresivo del libro de registro le corresponda, informando del inicio del procedimiento de investigación al Titular del Órgano Interno de Control, ordenando en el mismo acuerdo o por separado, realizar las acciones necesarias, con el objeto de recabar las evidencias necesarias y determinar, la existencia o inexistencia de irregularidades administrativas.

2.5.- El expediente se integrará con la información básica y, en su caso, la documentación de los presuntos responsables, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) En caso de ser particular:
- I. Se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde deba practicarse el emplazamiento.
 - b) En caso de ser servidor público:
 - I. Precisar si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tiene la calidad de servidor público;
 - II. Nombramiento o en su caso, el contrato de trabajo vigente, o la calidad de servidor público, en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 - III. Última área de adscripción, así como la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 - IV. Nombre y cargo del superior jerárquico inmediato;
 - V. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;
 - VI. Constancia de percepciones recibidas;
 - VII. Último domicilio particular registrado;
 - VIII. Domicilio laboral;
 - IX. Evidencia documental de la antigüedad laboral en el Tribunal y en el puesto que desempeña;
 - X. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas;
 - XI. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, documentación que lo acredite; y
 - XII. Las demás que sean necesarias para la individualización de la posible sanción.

2.6.- El acuerdo de radicación deberá constar por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del denunciante, en su caso;
- III. Nombre y cargo del servidor público involucrado, en el supuesto de contar con él;
- IV. Orden de registro en el índice del Órgano Interno de Control;
- V. Orden del inicio de la investigación de la denuncia;
- VI. Ordenar las acciones conducentes para la debida integración;
- VII. Fundamentación y motivación correspondiente; y
- VIII. Nombre, cargo y firma de quien emite el acuerdo.

En la etapa del procedimiento de investigación administrativa, no podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada;

2.7.- Se consideran como acuerdos, aquellas resoluciones de trámite, tales como las que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad conoedora del asunto deba tramitar. Deberá emitirse en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la presentación del escrito.

Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa, copia certificada o como haya sido presentada; foliada, rubricada y glosada al expediente en forma cronológica conforme a la fecha de recepción.

2.8.- Durante el procedimiento de investigación, la Autoridad Investigadora, podrá realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción idóneos relacionados con los hechos investigados para la acreditación de las conductas presuntamente irregulares. De manera enunciativa más no limitativa, se citan las siguientes diligencias:

- I. Citación del denunciante y/o de los servidores públicos. Cuando se estime necesario para la investigación, podrá citarse al denunciante mediante oficio, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar al servidor público a quien se atribuye la presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones. De igual forma, podrá citarse mediante oficio a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- II. Solicitud, requerimiento de información y documentación. La Autoridad Investigadora, podrá requerir cualquier tipo de información documentación en los términos que la Ley establece, la documentación soporte será en original o copia certificada.

Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, a partir de la recepción del oficio o comunicado, debiendo señalar la medida de apremio para en caso de incumplimiento u omisión.

- III. Se podrán realizar otras diligencias tales como, auditorias, revisiones, reconocimiento o inspección, visitas de verificación, solicitud de dictámenes periciales e implementación de usuarios simulados de conformidad con las disposiciones aplicables, y cualesquier otra que no afecte la moral, el derecho o las buenas costumbres.

Las notificaciones, citaciones o comunicados, necesarios con motivo de la investigación se efectuarán a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo. Asimismo, el acuerdo en el que se ordene realizar una notificación, citación o comunicado, expresará el objeto de la diligencia o acto, los nombres y datos de localización de las personas con quien deba practicarse.

2.9.- Durante la tramitación del procedimiento de investigación, deberán levantarse actas circunstanciadas de todas las diligencias que se practiquen, con la obligación de suscribirlas por quienes en ella intervienen, y si se negaren a hacerlo, se asentará la razón de dicha circunstancia.

2.10.- Las actas circunstanciadas son constancia de las actuaciones y diligencias practicadas durante la tramitación del procedimiento de investigación, a través de ellas, se preservan los actos y diligencias de investigación llevadas a cabo en este procedimiento, por lo cual deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público, ante el que se desahoga, la motivación de su actuación y los preceptos legales aplicables al caso;
- III. Generales del o los servidores publico involucrados;
- IV. Identificación oficial con fotografía con la cual acredite su identidad o los medios que sirvieron para ese fin;
- V. Se exigirá la protesta de decir verdad, haciéndoles saber las penas en que incurrirán si se producen con falsedad;
- VI. Motivo de la diligencia;
- VII. Manifestaciones efectuadas por el servidor público involucrado en la denuncia y, en su caso, de la persona o personas que asistan a la diligencia;
- VIII. Cierre del acta; y
- IX. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella.

Durante la comparecencia, se podrán formular preguntas a los comparecientes sobre los hechos investigados.

Cuando existan dos o más servidores públicos involucrados, podrá citárseles a comparecer el mismo día, pero deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que se comuniquen entre sí o a través de otras personas antes o durante la comparecencia.

Durante la comparecencia del servidor público involucrado, se le hará saber su derecho para aportar los elementos con que soporte su dicho, a efecto de integrar la investigación y determinar la posible existencia o no de responsabilidades administrativas que ameriten continuar con la investigación o concluir la misma.

Si durante la comparecencia se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que al efecto se levante.

2.11.- Si el servidor público involucrado no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia de no comparecencia, en el cual se asentaran entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia; autoridad actuante; nombre y cargo del servidor público involucrado; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, cierre y firma del acta, haciendo efectivo el apercibimiento realizado.

3.- DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

3.1.- Concluidas las diligencias inherentes a la investigación que se tengan al alcance, tendientes a comprobar los hechos investigados, la Autoridad Investigadora deberá calificar la falta administrativa, en grave, no grave o en su caso, de no existir elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

3.2.- Al calificar la Autoridad Investigadora la falta administrativa podrá emitir las siguientes determinaciones:

- I. **Informe de presunta responsabilidad.-** El cual deberá contener los requisitos del artículo 194 de la Ley.
- II. **Acuerdo de calificación de falta y remisión a la Autoridad Substanciadora.-** Procederá cuando de la investigación, se deriven elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados. El acuerdo deberá cumplir con los principios de motivación y fundamentación legal, en el que se considerará la determinación de la conducta irregular, la vinculación entre los hechos motivo de denuncia y la actuación del servidor público o infractor; comprobación de los hechos, configuración de la hipótesis normativa; en su caso, daño patrimonial o beneficio económico y el incumplimiento a normatividad diversa. Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa conforme a los requisitos del artículo 194 de la Ley y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Lo anterior en términos de artículo 100 de la Ley.

- III. Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.** - Procederá cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron, ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad de un infractor o la existencia de la falta cometida, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Lo anterior en términos de artículo 100 de la Ley.

4.- DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

4.1.- Recepción y valoración del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Para efectos de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente respectivo, la Autoridad Substanciadora, verificará que la remisión de la citada documentación, por parte de la Autoridad Investigadora, se lleve a cabo mediante oficio, debidamente signado por el titular del área que lo remite, fundado y motivado, debiendo constar en papel oficial, conteniendo el lugar y la fecha de su emisión. Asimismo, se deberá acompañar con la totalidad de las constancias que integran el expediente que sustenten la probable falta administrativa de que se trate, mismas que invariablemente deben ser en originales o copia certificada.

El oficio por el cual la Autoridad Substanciadora recibe el expediente que se le turna, deberá estampar el sello de recepción, en el que, se aprecie claramente la fecha en que el mismo se recibe, el cual se glosará al expediente.

Previo a la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la Autoridad Substanciadora lo revisará y analizará, para verificar que el mismo cumple con lo siguiente:

- I. Que el informe de presunta responsabilidad administrativa proveniente de la Autoridad Investigadora, contenga los elementos que disponen las fracciones I a IX, del artículo 194 de la Ley.
- II. Que las facultades de la autoridad para sancionar las faltas administrativas, no han prescrito, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 segundo párrafo, con relación al artículo 100, de la Ley.

4.2.- Del desechamiento o no presentación del informe de presunta responsabilidad y de su admisión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 195 de la Ley, si la Autoridad Substanciadora advierte que el informe de presunta responsabilidad administrativa no cuenta con algún o algunos de los elementos previsto en el artículo 194 del citado ordenamiento legal, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, mediante oficio, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora lo presente nuevamente con posterioridad, considerando que el término para la imposición de la sanción de la falta administrativa no hubiere prescrito.

La devolución del informe de presunta responsabilidad administrativa junto con el expediente respectivo, se hará mediante oficio debidamente signado por la Autoridad Substanciadora.

En el oficio de devolución se deberá exponer de manera precisa lo siguiente:

- I. Los elementos que se requieren para cubrir los extremos previstos por el artículo 194 de la Ley.
- II. Las diligencias o actuaciones que la autoridad estima se requieren practicar para la debida integración del expediente.
- III. La documentación o información complementaria necesaria para la correcta integración del expediente.

Realizado el análisis respectivo, y cumplidos todos y cada uno de los elementos requeridos, la Autoridad Substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208 fracción I, de la Ley, iniciará el procedimiento de responsabilidad administrativa atendiendo a lo señalado por el artículo 112 del citado ordenamiento legal.

Se procederá a dictar acuerdo de sobreseimiento por improcedencia en los casos previstos en los artículos 196 fracciones I, II, III, IV y V y 197 fracciones I, II III y último párrafo de la Ley.

En caso de que con posterioridad a la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la Autoridad Investigadora advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberán elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar, su acumulación.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley, la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 del citado ordenamiento legal, y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.

4.3.- Del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Para efectos de dar inicio al procedimiento para la determinación de responsabilidades administrativas por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores o ex-servidores públicos, por conductas consideradas como no graves previstas en el Título Tercero, Capítulo I, de la Ley; una vez realizado el estudio y análisis respectivo sobre la procedencia del mismo, se tendrá por admitido el informe de presunta responsabilidad administrativa, a través del correspondiente acuerdo de radicación, que para tales efectos dicte la Autoridad Substanciadora, el cual deberá contar con los elementos mínimos, siguientes:

- I. Lugar y fecha en que se emite el acuerdo;

- II. Antecedentes y, en su caso, la determinación de procedencia derivada del previo procedimiento de investigación;
- III. El fundamento de la competencia de la Autoridad Substanciadora para instruir el procedimiento;
- IV. La admisión formal del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Nombre y cargo del o los presuntos responsables;
- VI. Descripción de los probables hechos irregulares y los artículos infringidos que se le atribuyen al servidor o ex-servidor público y de los que se desprende la posible existencia de responsabilidades administrativas a su cargo;
- VII. La orden de citar al o los probables responsables, y notificarle que deberá comparecer personalmente a una audiencia, para rendir su declaración en torno a los actos u omisiones que se le imputen y que pueden ser causa de responsabilidad administrativa, atento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción II, con relación al artículo 209 segundo párrafo, de la Ley;
- VIII. La orden de dar a conocer en la citación al presunto responsable que los autos del procedimiento administrativo iniciado en su contra, quedan a su disposición para su consulta en las oficinas de la Autoridad Substanciadora, previa identificación legal;
- IX. La orden de solicitar en la citación al presunto responsable, que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad en donde se localicen las oficinas de la Autoridad Substanciadora, apercibiéndolo que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le efectuarán a través de cedula que se fije en los estrados del Órgano Interno de Control; y
- X. Nombre, cargo y firma del servidor público competente para la emisión del acuerdo.

Cuando el asunto sobre el cual se inicia el procedimiento de responsabilidades administrativas, implique a varios servidores públicos, el procedimiento que se instruya en contra de éstos, se tramitará en un sólo expediente.

4.4.- De las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa las señaladas en el artículo 116, de la Ley. En la inteligencia, que las referidas en las fracciones II, III y IV del ordenamiento legal citado, tendrán las facultades conferidas en el artículo 117 de la Ley invocada.

4.5.- De las medidas de apremio.

Dentro del procedimiento administrativo las medidas de apremio, es la institución jurídica mediante la cual los encargados de ejercer la función jurisdiccional, obligan a alguna de las partes dentro del procedimiento seguido en forma de juicio, a que ejecuten algo o se abstengan de hacerlo. La parte esencial de las medidas de apremio es la sanción a consecuencia del incumplimiento.

Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el buen orden, la Autoridad Substanciadora, podrá hacer uso de los medios de apremio que dispone el artículo 120 de la Ley.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, podrá decretarse la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso.

Si las medidas de apremio resultaren insuficientes para lograr el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

4.6.- De las medidas cautelares.

Las Medidas Cautelares constituyen modos de evitar el incumplimiento de una resolución, pero también suponen una anticipación a la garantía constitucional de defensa de los derechos, al permitir asegurar bienes, pruebas, mantener situaciones de hecho o para ayudar a proveer la seguridad de personas, o de sus necesidades urgentes.

Su finalidad es la de evitar perjuicios eventuales a los titulares de un derecho subjetivo sustancial, tanto como la de facilitar y coadyuvar al cumplimiento de la función jurisdiccional, esclareciendo la verdad del caso litigioso, de modo que sea resultado conforme a derecho y que la resolución pertinente pueda ser eficazmente cumplida.

La Autoridad Substanciadora a solicitud de la Autoridad Investigadora, podrá decretar las medidas cautelares enumeradas en el artículo 123 de la Ley. Igualmente podrán decretarse las señaladas en el artículo 124 de la Ley.

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental, con sujeción a los artículos 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley.

4.7.- Del citatorio (del cómputo de los plazos y la notificación).

Dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le denomina citatorio al documento mediante el cual se le hace saber al presunto responsable, en forma concreta, las responsabilidades que se le imputan; el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia de Ley; la tipificación de la conducta en las hipótesis previstas en el Capítulo II, Título Tercero, de la Ley; y hacerle saber el derecho que tienen de no declarar contra sí mismo, ni a declararse culpable; defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con defensor le será nombrado un defensor de oficio a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho conviniera, rendir su declaración por escrito o verbalmente, además de las formalidades que todo acto de autoridad debe revestir.

- I. El nombre de la persona a quien se dirige.
- II. El número de expediente;
- III. Señalar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia;
- IV. El objeto o alcance de la diligencia. Debe hacerse saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputan al servidor público, así como los elementos de prueba que existan en su contra;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente;
- VI. El derecho que tienen de no declarar contra sí mismo, ni a declararse culpable;
- VII. El derecho a declarar con relación a los hechos que se le imputan;
- VIII. El derecho a rendir su declaración por escrito o verbalmente;
- IX. El derecho que tiene para ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por sí o por medio de defensor debidamente acreditado;
- X. El derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con defensor le será nombrado un defensor de oficio;
- XI. Apercebimiento que, de no designar domicilio para oír y recibir notificaciones, en el lugar de la residencia el Órgano Interno de Control, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán en los estrados de la Autoridad Substanciadora;
- XII. El señalamiento de que quedan a su disposición los autos que integran el expediente en que se actúa, mismos que podrá consultar en las oficinas de la Autoridad Substanciadora; y
- XIII. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

Entre la fecha del emplazamiento y la de celebración de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

Las citaciones a la audiencia inicial a las demás partes, deberá llevarse a cabo cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

El emplazamiento que se realice al presunto o presuntos responsables para que comparezcan al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, deberá notificarse personalmente, y para que surta sus efectos dicho emplazamiento se deberá entregar copia certificada del informe de presunta responsabilidad administrativa y del acuerdo admisorio, de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa con motivo de la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que haya aportado u ofrecido la Autoridad Investigadora para sustentar su informe, debiendo incluir además los requisitos de los puntos 2.3 y 2.7.

Durante la audiencia inicial los terceros podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

4.8.- De la audiencia.

La garantía de audiencia, es una de las más importantes dentro cualquier régimen jurídico, ya que implica la principal defensa de que dispone todo gobernado frente a actos del poder público, que tienden a privarlo de sus derechos y sus intereses, está consignada en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional que ordena:

“Nadie podrá ser privado de la vida, de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho”.

Como se puede advertir, la garantía de audiencia está contenida en una fórmula compleja e integrada por seis garantías específicas de seguridad y certeza jurídica, que son:

- I. La de que en contra de la persona a quien se pretenda privar alguno de los bienes jurídicos tutelados por dicha disposición constitucional, se siga un juicio o procedimiento seguido en forma de juicio;
- II. Que se notifique con las formalidades esenciales del procedimiento a la parte afectada del inicio del procedimiento;
- III. Que tal juicio o procedimiento se substancie ante tribunales o instancias previamente establecidos;
- IV. Que en el mismo se observen las formalidades esenciales del procedimiento;
- V. Que se otorgue la oportunidad a las partes de ofrecer pruebas y argumentar sus alegatos; y
- VI. Que el fallo respectivo se dicte conforme a las leyes existentes con antelación al hecho o circunstancia que hubiere dado motivo al juicio o procedimiento, atendiendo a lo alegado y probado por las partes, conforme a los principios de congruencia y exhaustividad.

Dentro del procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, resulta importante que se cubran esos requisitos, de ahí que para efectos de la celebración de la audiencia dentro de dicho procedimiento, prevista por el artículo 198 de la Ley, serán públicas, ésta se celebrará en el lugar, día y hora señalados en el citatorio, levantándose el acta administrativa respectiva, en la que, se dejará constancia de la comparecencia o

inasistencia del presunto responsable, se identificará a las personas que intervienen en la misma, o anotando los medios que sirvieron para identificarla, asentando los generales del presunto responsable y las manifestaciones que realice de manera directa o por conducto de su defensor, el plazo que se le otorgue para las pruebas que ofrezca y los alegatos que formule, así como las demás circunstancias acaecidas durante el desarrollo de la misma y será firmada por la Autoridad Substanciadora, por el probable responsable, su defensor en su caso y demás personas que en ella intervinieron.

No se permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, sea por los que intervengan en ella o ajenos a la misma. La autoridad a cargo de la dirección de la audiencia podrá reprimir las interrupciones a la misma haciendo uso de los medios de apremio que se prevén en el artículo 120 de la Ley, e incluso estará facultado para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia, cuando a su juicio resulte conveniente para el normal desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos que tuvo para ello.

La Autoridad Substanciadora del asunto tiene el deber de mantener el orden y de exigir se le guarde el respeto y consideración debida, por lo que, tomarán de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la Ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario. Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal, y en caso de flagrancia la Autoridad Substanciadora tendrá la facultad de poner a disposición a quien cometa la infracción a disposición del ministerio público investigador del ámbito de competencia que corresponda según la falta cometida.

Habiendo manifestado las partes durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga, se declarará cerrada la audiencia inicial. En la inteligencia, que después de ocurrido este evento, las partes no podrán ofrecer por ningún motivo otras probanzas con excepción de las denominadas supervinientes.

Para la preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas la Autoridad Substanciadora se sujetará a lo previsto en el artículo 208 fracción VIII de la Ley.

4.9.- Del ofrecimiento de pruebas.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 208 fracciones V, VI y VII, de la Ley, el momento procesal oportuno para formular el ofrecimiento de pruebas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, por faltas no graves y graves, por los probables responsables, así como por los terceros llamados a dicho procedimiento, lo es en el desahogo de la audiencia Inicial.

Para conocer la verdad de los hechos, la Autoridad Substanciadora podrá 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, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones. Se reconocen como medios probatorios los previstos por el artículo 130 de la Ley.

La preparación y desahogo de las pruebas ofrecidas en el procedimiento que constituyan falta grave será competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, conforme al artículo 209 fracción II, párrafo cuarto de la Ley.

4.10.- De las causas de improcedencia y sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Previamente es necesario establecer las diferencias entre las causas de improcedencia y sobreseimiento, así tenemos que:

- I. El sobreseimiento nace en el momento en que lo decreta la autoridad; la improcedencia no es decisión de dicha autoridad, ésta expresamente señalada en la Ley;
- II. El sobreseimiento nace probado, no ocupa de otros medios para probarlo; la improcedencia si ocupa de otros medios para demostrarla;
- III. El sobreseimiento termina por sí mismo con el procedimiento; la improcedencia ocupa que se decrete el sobreseimiento, se tiene que decretar esa causa de improcedencia;
- IV. El sobreseimiento surge una vez nacido el procedimiento; la improcedencia no puede surgir antes; y
- V. El sobreseimiento tiene un doble efecto, NEGATIVO hace que el juzgador se abstenga de conocer; POSITIVO, termina con el procedimiento; la improcedencia solo tiene un aspecto NEGATIVO, hace improcedente el procedimiento.

Son causales de improcedencia y de sobreseimiento las señaladas en las señaladas en los artículos 196 y 197 de la Ley.

4.11.- De la integración del expediente.

Para la integración de los expedientes con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá observar lo dispuesto en el artículo 200 fracciones I, II, III, IV y V y 201 de la Ley.

El expediente se integra en tomos cuando el cúmulo de las constancias glosadas impida su adecuado manejo, debiendo distinguir numéricamente cada uno, adicionándoles el número de procedimiento administrativo que se instruye.

4.12.- Del envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

Al realizar el envío del expediente al Tribunal, deberá observarse lo dispuesto por el artículo 209 fracción I, de la Ley.

La remisión del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal, se hará mediante oficio debidamente signado por el titular de Área Substanciadora, dicho oficio deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Constar por escrito en papel oficial;
- II. Fecha y lugar en que se emite;
- III. El número de expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Autoridad a quien se dirige (Tribunal);
- V. El fundamento legal que se atiende (artículo 209 fracción I de la Ley), así como el fundamento legal con el que el titular del área substanciadora, sustenta su competencia para hacer dicha remisión;
- VI. Una narración sucinta del asunto que se remite, considerando el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. El nombre de los servidores públicos probables responsables, así como sus domicilios;
- VIII. El número de tomos en que se componen el expediente, así como el número de fojas que integran el mismo; y
- IX. Nombre, cargo y firma del servidor público competente para la emisión del oficio de remisión del expediente.

El acuse de recibo del oficio en cuestión deberá integrarse al expediente que en copia certificada quede en resguardo de la Autoridad Substanciadora.

5.- DE LA RESOLUCIÓN.

5.1.- Del cierre de la Instrucción.

Al concluir el período de alegatos la Autoridad Substanciadora, turnará a la Autoridad Resolutora el expediente de presunta responsabilidad administrativa, quien de oficio emitirá el acuerdo respectivo declarando cerrada la instrucción, citando a las partes para oír la resolución correspondiente.

5.2.- Del Término para dictar la sentencia.

Citadas las partes a oír sentencia, la Autoridad Resolutora deberá pronunciar la misma en el término no mayor a treinta días hábiles.

5.3.- Ampliación del término para dictar la sentencia.

Si la Autoridad Resolutora considera que el término previsto por la Ley de la materia para dictar la resolución es insuficiente, debido a la complejidad y el volumen del asunto podrá ampliarse por treinta días hábiles más, debiendo expresar las razones que conducen a ello.

5.4.- Principios que deben observarse al ofrecer y desahogar pruebas.

- I. La Autoridad Resolutora podrá 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.
- II. Los testigos solo serán citados por la Autoridad Resolutora cuando su oferente manifieste que está imposibilitado para presentarlos, en cuyo caso, se dispondrá la citación del testigo mediante la aplicación de los medios de apremio señalados en esta Ley.
- III. La Autoridad Resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos.
- IV. Los testigos deben examinarse por separado, para lo cual, la Autoridad Resolutora tomará las medidas pertinentes para evitar que entre ellos se comuniquen.
- V. Cuando los testigos desconozcan el idioma español, o no lo sepa leer, la Autoridad Resolutora designará un traductor.
- VI. Las partes y los testigos, pueden solicitar a la Autoridad Resolutora que les sea leída el acta por el funcionario que aquella designe.
- VII. La Autoridad Resolutora podrá solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos cuando éstos no estén a su disposición.
- VIII. Los documentos presentados en el procedimiento de responsabilidad administrativa en idioma extranjero o en cualquier lengua o dialecto, deberán ser traducidos en idioma español castellano para lo cual, la Autoridad Resolutora solicitará su traducción por medio de un perito designado por ella misma.

5.5.- De las diligencias para mejor proveer.

La Autoridad Resolutora podrá ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer, para lo cual dispondrán de llevar acabo o ampliar cualquier diligencia probatoria, siempre que aquellas resulten pertinentes para el conocimiento, o el debido esclarecimiento ante alguna duda sobre los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.

5.6.- Ponderación de los medios de convicción.

La prueba documental privada, testimonial, inspección judicial, pericial y demás medios de prueba lícitos propuestos por las partes, con excepción de la confesional harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad Resolutora resulten apropiadas y coherentes acordes a los hechos que se deban juzgar, siempre que permitan arribar a la verdad legal y el justo raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

5.7.- Requisitos que deben contener las sentencias.

Conforme a la clasificación de las resoluciones se denominan sentencias, aquellas que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa, debiendo ser claras, precisas y congruentes, sobre las cuestiones que las partes hayan deducido oportunamente, quedando obligada la Autoridad Resolutora a resolver los pedimentos formulados, debiendo utilizar un lenguaje sencillo, evitando transcripciones innecesarias.

Además, de los requisitos señalados deberán cumplirse con los siguientes:

- I. Lugar, fecha;
- II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la Autoridad Resolutora;
- III. Los antecedentes del caso;
- IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
- VI. Las consideraciones lógico jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución;
- VII. El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la Ley señale como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad plena del servidor público o particular vinculado con dichas faltas;
- VIII. La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable;
- IX. La existencia o inexistencia que en términos de esta Ley constituyen faltas administrativas;
- X. Los puntos resolutivos, donde deberá precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución; y
- XI. Nombre y firma de la Autoridad Resolutora.

Si con motivo del conocimiento del asunto, la Autoridad Resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas tendrá la facultad de ordenar en la sentencia que la Autoridad Investigadora inicie la investigación correspondiente.

5.8.- De la notificación de la sentencia.

La resolución que se dicte con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá notificarse en forma personal en los siguientes diez días hábiles, al presunto responsable y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para su ejecución.

5.9.- Medidas Cautelares.

La Autoridad Resolutora tiene facultad para dictar la resolución interlocutoria concerniente a las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora dentro de los cinco días hábiles siguientes, debiendo seguir las reglas previstas por la Ley para su substanciación.

Con las pruebas que se alleguen al procedimiento derivadas de diligencias para mejor proveer se otorgará vista a las partes por el término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental.

Al decretar y practicar las diligencias de que se habla, la Autoridad Resolutora se ajustará a las formalidades prescritas en la Ley, Las diligencias para mejor proveer solo podrán decretarse por una sola vez dentro de los ocho días siguientes al en que el negocio hubiere quedado en estado de dictar sentencia. En este caso, el término para dictar sentencia correrá de nuevo desde el día siguiente en que hayan quedado practicadas las diligencias para mejor proveer.

Que el presente documento está integrado en quince (15) fojas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES, EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**, aprobados por el Dr. Edgar Maciel Martínez Báez, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

Ciudad de Victoria, Tamaulipas, veinticuatro de junio de dos mil diecinueve.- **EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- DR. EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ.-** Rúbrica.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS

INDICE

I. PRESENTACIÓN	pag.19
II. OBJETIVO	pag.19
III. ALCANCE	pag.19
IV. MARCO JURÍDICO	pag.19
V. POLÍTICAS	pag.20
VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	pag.20
1. GENERALIDADES	pag.20
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	pag.20
2.1 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA	pag.20
2.2 DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	pag.22
2.2.1 PLANEACIÓN	pag.22
2.2.2 EJECUCIÓN	pag.22
2.2.3 EMISIÓN DEL INFORME	pag.25
2.3 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	pag.27
2.3.1. CÉDULAS DE SEGUIMIENTO	pag.27
VII. ANEXOS	pag.28
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	pag.34
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	pag.34

I.- PRESENTACIÓN

El documento que se presenta, contiene las actividades a desarrollar en el proceso de auditoría dentro del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de agilizar su aplicación.

Cabe hacer mención, que, para la elaboración del presente Manual, se consideró lo señalado en las Normas Generales de Auditoría Pública.

Las Normas Generales de Auditoría, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información obtenida como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo, sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

II.- OBJETIVO:

Normar y estandarizar el trabajo de auditoría desarrollado por el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

III.- ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, siendo responsabilidad del Titular su ejecución.

IV.- MARCO JURÍDICO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.
7. Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

V.- POLÍTICAS:

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Tribunal deberán observar las normas contenidas en el presente manual, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable en materia de auditoría.

Debe entenderse por auditoría al proceso de revisión independiente con enfoque sistemático y disciplinario de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las diversas áreas que conforman el Tribunal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron asignados.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. GENERALIDADES.

Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las auditorías internas serán realizadas por personal designado por el Titular del Órgano Interno de Control; y pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Auditoría Financiera:** Son las revisiones que se hacen al uso de los recursos asignados al Tribunal, con el propósito de comprobar el adecuado manejo y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Auditoría Especial:** se trata de auditorías específicas para revisar determinada función u operación dentro del Tribunal.
- **Auditoría de Recursos Humanos:** Son las revisiones que se hacen a la plantilla laboral del Tribunal, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.
- **Auditoría Integral:** Es una revisión que incluye factores y elementos administrativos, financieros, laborales y presupuestales, con el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de las operaciones del área administrativa del Tribunal.
- **Auditoría Normativa:** Es una revisión sobre el cumplimiento del marco normativo, que incluye manual de organización, operación y calidad, así como demás ordenamientos internos, con el propósito de verificar su correcta aplicación.
- **Auditoría de Seguimiento:** Se refiere a la valoración de las acciones y medidas realizadas por el área auditada, así como al seguimiento de recomendaciones pendientes de atender, con el propósito de promover la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas por el área auditada.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realiza el Órgano Interno de Control dentro de cada uno de los procedimientos de Auditoría, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico.

2.1. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.

La base para la realización de los trabajos en la materia es el Programa Anual de Auditoría, que tiene por objeto determinar, de acuerdo con la fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control, el número de auditorías, objetivos y tiempo en que se realizarán los trabajos de fiscalización.

Para la elaboración del Programa, el Órgano Interno de Control realizará una investigación previa en las áreas del Tribunal, seleccionando las operaciones, procesos o recursos donde se considere necesario llevar a cabo una auditoría, lo cual permitirá identificar los riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad del Tribunal para alcanzar sus objetivos.

En ese orden de ideas, la evaluación de riesgos deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Identificar y documentar en una cédula de trabajo los riesgos principales del Tribunal.
2. Calificar los riesgos, identificados por su importancia y probabilidad de ocurrencia.
3. Con base en los puntos anteriores, integrar un tablero o mapa de riesgos de las áreas del Tribunal, que permita una visión clara de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Tanto la evaluación de la importancia del riesgo, como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que el Tribunal ya tiene implementados para administrar dichos riesgos.

4. Una vez terminada la evaluación de riesgos, se definirá el número de auditorías a realizar.
5. Ya definido el número de auditorías se distribuirá la fuerza de trabajo, por cuanto al número de semanas a invertir en los trabajos de revisión, juntas, capacitación, vacaciones, etc.
6. Finalmente se integrará el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen.

Elaboración del Programa Anual de Auditoría

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Titular del Órgano Interno de Control	<p>1. Elabora en el mes de octubre una lista de verificación de las auditorías o revisiones de control a realizar en el ejercicio siguiente, con la finalidad de evitar que se revisen los mismos programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos, así como atender los acuerdos mediante los que se instruya al personal designado la ejecución de una auditoría o revisión.</p> <p>¿Existen duplicidades?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2.</p> <p>No. Continúa en la actividad 3.</p>
Titular del Órgano Interno de Control y Oficial Administrativo	<p>2. Acuerdan los programas, proyectos, áreas, materias, rubros o procesos que auditará y/o revisará en cada una de las áreas, para elaborar la propuesta preliminar del Programa Anual de Auditoría (PAA).</p>
Oficial Administrativo	<p>3. Elabora, envía para revisión y, en su caso, aprobación del Titular del Órgano Interno de Control, la propuesta preliminar del PAA con las auditorías y revisiones de control a practicarse en el ejercicio siguiente, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de auditoría/revisión • Denominación • Área por Auditar/revisar • Tipo de auditoría/revisión • Justificación • Objetivo • Alcance • Tiempo estimado de realización (Mes de inicio y término) • Fuerza de trabajo • Estrategia <p>Para la determinación de las auditorías se deberán considerar los criterios establecidos en el presente manual.</p>
Titular del Órgano Interno de Control	<p>4. Recibe y revisa la propuesta preliminar del PAA para su aprobación.</p> <p>La propuesta preliminar ¿tiene comentarios?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 5.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>
Oficial Administrativo	<p>5. Recibe los comentarios, realizan las modificaciones a la propuesta preliminar y la envía al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación.</p>
Titular del Órgano Interno de Control	<p>6. Aprueba el PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

En el **anexo 1** se presentan las herramientas para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.

2.2. DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

El trabajo de auditoría comprenderá tres etapas: Planeación, Ejecución y Emisión del Informe

2.2.1 Planeación.

Las Normas Generales de Auditoría Pública relacionadas con la planeación y con los sistemas de control interno son la Cuarta y Quinta, y se refieren a:

- Cuarta. Aspectos a considerar en la planeación, tales como la descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría; la base para asignar el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- Quinta. La comprensión del auditor respecto de los sistemas de control interno del ente y del concepto o rubro por revisar, para que, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determine el grado de confianza que debe depositar en los mismos y, de esta manera, establecer el alcance, la naturaleza y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

El Auditor llevará a cabo una investigación preliminar del área por auditar, con la finalidad de determinar los objetivos y actividades que se efectuarán, estableciendo los tiempos asignados para la revisión.

Dichos aspectos se precisarán en la *Carta Planeación* y en el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, mismos que deberán ser elaborados por quien fungirá como encargado de la revisión.

La *Carta Planeación* incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, la estructura orgánica del área auditada, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades, considerando los aspectos del **anexo 2**.

En el *Cronograma de Actividades a Desarrollar*, se detallan las actividades que el auditor efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control vigilar que las actividades determinadas para alcanzar los objetivos y metas de las auditorías se realicen en tiempo y forma. Al finalizar la auditoría, el *Cronograma de Actividades a Desarrollar* se complementará con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originaron las variaciones importantes, considerando los aspectos del **anexo 3** para su elaboración.

2.2.2 Ejecución

2.2.2.1 Inicio de la Auditoría.

La práctica de auditoría invariablemente se lleva a cabo mediante mandato escrito denominado Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área por auditar.
- Estar debidamente fundada y motivada.
- Citar al personal designado como responsable de practicar la revisión.
- Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
- Estar firmada por el Titular del Órgano Interno de Control, o por quien éste haya designado para tal fin. La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo, en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para tal efecto), además de turnarse copia a las instancias correspondientes.

El Órgano Interno de Control notificará al titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría por lo menos tres días antes de su inicio, los aspectos que se abordarán en la revisión.

En el **anexo 4** se incluye el modelo de orden de auditoría.

a) Requerimiento de Información:

Cuando derivado de la revisión a un área o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área a la que no se le está practicando la auditoría; así como cuando sea necesario obtener información del área auditada, se procederá a elaborar una solicitud de información, debiendo entregar, el área auditada, la documentación y/o información en la fecha señalada en la solicitud.

En los casos en los que la unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la auditoría, la revisión o la visita de inspección, impida el acceso a las instalaciones, deje de atender la solicitud de información y/o documentación, se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de cinco días hábiles, invocando al efecto las obligaciones y consecuencias señaladas en los numerales 49 fracción VII y 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, y en caso, de prevalecer el incumplimiento, se otorgará vista a la autoridad investigadora para iniciar el procedimiento correspondiente, al actualizarse cualquiera de las hipótesis referidas en los preceptos invocados con anterioridad.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

b) Acta de Inicio de Auditoría:

En todas las revisiones que practique el Órgano Interno de Control relacionadas con una auditoría, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
- Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quien va dirigida y quién la emitió.
- El apartado de hechos del acta; que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quien se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quién va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra, así como el sello oficial del área auditada, en una copia de la orden de auditoría.
- En el levantamiento del acta, se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos:
 - a) Nombre completo.
 - b) Nacionalidad.
 - c) Número de identificación con que acrediten su personalidad.
 - d) Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
 - e) Señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
- Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desean realizar alguna manifestación entorno al resultado de la auditoría.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 5** se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta y el modelo para su elaboración.

c) Oficios Complementarios:

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el periodo y/o el alcance, se hará de conocimiento al área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:

- Dirigirse al servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.
- Mencionar a los auditores que a partir de la fecha se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en que consiste la ampliación o modificación del periodo de alcance y/o el periodo a revisar.
- Estar firmado por el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.

En un ejemplar de este oficio se recabará el sello del área auditada y la firma de recibido de su titular.

2.2.2.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

En la etapa de ejecución, el auditor deberá obtener evidencia suficiente del área o rubro que se analiza, para contar con elementos de juicio suficientes que le permitan determinar el grado de veracidad de la documentación revisada, así como la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para con ello estar en posibilidad de emitir una opinión.

La ejecución del trabajo de auditoría se aplica de manera lógica y sistemática, para que el auditor reúna elementos informativos suficientes y necesarios para cubrir sus pruebas selectivas a través de cuatro fases:

- *Recopilación de datos:* El auditor debe allegarse de información y documentación necesaria para su revisión, la cual deberá estar relacionada con el área, programa o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
- *Registro de datos:* Se lleva a cabo en los documentos denominados papeles de trabajo, en los cuales se incluyen los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de las operaciones examinadas.
- *Análisis de la información:* Consiste en desagregar los elementos de un todo para ser examinados en detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. Cabe señalar que la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado en relación directa con la problemática determinada.
- *Evaluación de los Resultados:* Sólo es posible si se consideran los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, lo cual deberá reflejarse en cédulas de observaciones donde se describirán las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor proponga para resolver la problemática.

Para poder efectuar las fases antes mencionadas, deben aplicarse técnicas y procedimientos de auditoría, mismos que a continuación se mencionan

1. *Estudio General*: Características generales del área, tales como programas, objetivos, conceptos, rubros a revisar, presupuesto, estados financieros, etc.
2. *Análisis*: Clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, rubro o concepto, saldos, movimientos contables, etc.
3. *Inspección*: Examen físico de bienes materiales o documentos, con la finalidad de verificar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad financiera y/o presupuestal, según sea el caso.
4. *Confirmación*: Obtención de comunicación escrita y puede ser aplicada de diferentes formas:
 - o **Positiva**: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que, en su caso, emita sus comentarios.
 - o **Negativa**: se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - o **Nula**: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.
5. *Investigación*: Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos del área auditada, lo que permitirá al auditor formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.
6. *Declaración*: Manifestación por escrito, con la firma del servidor público que emite la declaratoria, sobre la información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza y puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria de la persona queda registrada en un acta, conteniendo entre otros los siguientes elementos:
 - a) Lugar, hora y fecha del acto.
 - b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
 - c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
 - d) Motivo del acta (confronta de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
 - e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
 - f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
 - g) Cierre y firma del acta.En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del área auditada, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del caso con presunta responsabilidad; de lo contrario, también se integrará al expediente de auditoría.
7. *Certificación*: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho o documento formal público con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
8. *Observación*: Presencia física del auditor para verificar cómo se realiza una operación o hecho.
9. *Cálculo*: Verificación matemática de las operaciones contables, presupuestales, etc.
10. *Visita de inspección*: Consiste en la visita domiciliaria a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, para solicitarles documentación y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

2.2.2.3 PAPELES DE TRABAJO.

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Cabe señalar que para la elaboración e integración de los papeles de trabajo el auditor deberá considerar lo señalado en las Bases Generales para la Elaboración de *Papeles de Trabajo*.

Las cédulas de trabajo se clasifican en:

- **Sumarias**: Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).
- **Analíticas**: Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de éstos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

- **Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).
- **Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- **Marcas:** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- Identificar el área o rubro revisado; la fecha de elaboración de la cédula; nombre y firma del auditor que la elaboró, y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- Deben ser completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

2.2.3 Emisión del informe.

La Décima Norma General de Auditoría Pública, que se relaciona con esta etapa de la auditoría, en términos generales refiere que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como sus conclusiones y recomendaciones; y que la forma de presentación es por escrito y debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.

2.2.3.1 Informe de Auditoría.

Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, el Titular del Órgano Interno de Control debe comunicar al Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y al titular del área auditada, los resultados determinados durante su intervención, a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. El informe consta de cinco elementos:

A) Oficio de Envío (informe ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se hace oficial el envío del informe al Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas y al titular del área auditada. El objetivo principal de este informe es que de forma resumida se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el área auditada, así como los rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, su origen, repercusiones y efectos, tal como se estableció en las cédulas de observaciones. El informe ejecutivo tiene dos modalidades:

- Informe ejecutivo de una auditoría.
- Informe ejecutivo de una auditoría de seguimiento.

B) Carátula del Informe

Presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil identificación; contiene entre otros aspectos, el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

C) Índice

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

D) Cuerpo del Informe

Se dan a conocer los resultados de los trabajos efectuados de manera resumida; y se estructura de la siguiente manera:

- **Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
- **Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- **Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

- Alcances: Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.
- Resultados del trabajo desarrollado: En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca los aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron el logro de los objetivos.

- Conclusión y recomendaciones: Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

Debido a que en las cédulas de observaciones quedaron escritas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

E) Observaciones

Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

No obstante, cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negarán a firmarlas, podrán realizarse actas de cierre de auditoría en las que se harán constar los motivos por los cuales no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.

2.2.3.2 Cédula de Observaciones.

Son el documento en el que se concentrarán los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora.

El Titular del Órgano Interno de Control y los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, a través de una reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, cuando menos dos días antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en la cédula de observaciones. Asimismo, el Titular del Órgano Interno de Control concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación detectada, sino a la problemática esencial que ocasionan las irregularidades.

Las cédulas de observaciones contendrán un apartado en el que el o los responsables del área auditada indicarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, **sin exceder el plazo de treinta y cinco días hábiles**. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones, obteniéndose las firmas respectivas.

Es importante señalar, que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el auditor encargado de la revisión informará al Contralor Interno, anexando el informe correspondiente y la documentación que la sustenta, para los efectos legales procedentes.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones, el auditor debe considerar los siguientes aspectos:

- Definir la problemática observada.
- Identificar las causas reales que provocaron las desviaciones.
- Visualizar las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantear recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

2.3 Seguimiento de Observaciones.

El Título Séptimo de los Lineamientos Generales de Auditoría prevé el seguimiento de observaciones y recomendaciones, el cual está encaminado para que el Órgano Interno de Control revise y compruebe las acciones realizadas por el área auditada para atender en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

2.3.1 Cédulas de Seguimiento.

Manifiestan el avance en la atención de irregularidades o inconsistencias detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución. Asimismo, las cédulas deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, hasta dos días antes de quedar integradas en el informe de auditoría.

Dentro del plazo de los 35 días hábiles, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, podrá ordenar una auditoría de seguimiento al área correspondiente, para verificar la atención de las observaciones.

Para que el Órgano Interno de Control pueda dar por atendidas las observaciones, requerirá al área auditada presentar, dentro del plazo establecido en la cédula de observaciones, la documentación y argumentos que estime necesarios para su solventación; si transcurrido el plazo el área no presenta la documentación suficiente para su atención, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, llevando a cabo las investigaciones correspondientes para, en su caso, imponer las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

En caso de presentarse circunstancias que desfasen los períodos de atención de las observaciones, será necesario que los responsables de las áreas auditadas avisen sobre tal situación, de manera inmediata al tener conocimiento de dichas circunstancias, y por escrito al Órgano Interno de Control, quien podrá autorizar una prórroga en casos debidamente justificados y por única vez.

La solicitud de prórroga deberá ser solicitada por escrito, por el responsable del área auditada, con tres días hábiles de anticipación a la fecha límite para la atención de observaciones, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de información de que se trate y el tiempo que se requerirá para su atención. El Titular del Órgano Interno de Control será el responsable de analizar si cada solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga solicitada. Las solicitudes de prórroga que se tramiten con posterioridad al plazo establecido en este párrafo no surtirán efecto alguno.

VII. ANEXOS.

A-1

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

Cédula de Evaluación de Riesgos

IMPORTANCIA (Califique de 1 al 10, siendo 10 el riesgo más significativo)	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (Califique de 1 al 5, siendo 5 el de ocurrencia más probable)	CLASE DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO
Riesgo de Incumplimiento Normativo			
		Normatividad	1. Falta de un marco normativo específico para el Tribunal (manuales, lineamientos, reglas, políticas)
		Normatividad	2. Que los cambios normativos y las iniciativas por parte de las instancias reguladoras puedan generar mayores presiones competitivas y afectar significativamente a la institución para conducir la operación de manera eficiente.
		Normatividad	
		Normatividad	3. Falta de atención oportuna a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.
Riesgo de Adquisiciones			
		Adquisiciones	4. Riesgo de que las bases de licitación no estén adecuadamente diseñadas y motiven posibles inconformidades e incumplimientos con la Ley y su Reglamento.
		Adquisiciones	5. Que en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios no se presenten fianzas de garantía de cumplimiento y no se apliquen sanciones por incumplimientos.
		Adquisiciones	6. Que, en el caso de adjudicaciones directas, no se encuentren apropiadamente justificadas.
Riesgo Presupuestales			
		Control Presupuestal	7. Incumplimiento en el ejercicio del presupuesto, derivado de transferencias incorrectamente aplicadas.
		Control Presupuestal	8. Incumplimiento en la comprobación oportuna de erogaciones.
		Control Presupuestal	9. Sobre ejercicio en partidas sujetas a racionalidad, derivado de la falta de información confiable y oportuna.
Riesgo de Información			
		Tecnología de Información	10. Baja efectividad y eficiencia de los sistemas de información, debido a la atención parcial de los requerimientos de los usuarios responsables.
		Tecnología de Información	11. Pérdida o degradación de la información contenida en las bases de datos institucionales, por falta de mecanismos de seguridad física y lógica.
Riesgos de desempeño			
		Medición del desempeño	12. Ausencia de indicadores que muestren el comportamiento del desempeño institucional en las áreas clave de resultados.
		Medición del desempeño	13. Inadecuada aplicación de los recursos, provocada por la falta de normas y estándares de desempeño.
		Medición del desempeño	14. Falta de oportunidad en la aplicación de medidas correctivas derivadas de la actualización periódica de las normas de desempeño establecidas para los indicadores.
Riesgos de Revelación Financiera			
		Reporte Financiero	15. El riesgo de que los informes financieros destinados a diversas instancias incluyan errores significativos u omitan hechos importantes, haciéndolos por lo tanto inexactos.
		Reporte Financiero	16. Información financiera con errores u omisiones significativas, que impidan el cabal cumplimiento de las obligaciones a que está sujeta la institución, ante sus órganos de gobierno y otras instancias que regulan su operación.
Riesgos de Incumplimiento de Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social			
		Impuestos	17. Incumplimiento de obligaciones ante terceros (fiscales y sociales), como resultado de información errónea e inoportuna.
Riesgos de Pérdida o mal uso			
		Salvaguada de Activos	18. Desperdicio o daño de los activos provocado por la falta de mecanismos de salvaguarda y protección.

A-1
Concentrado de Cédula de Evaluación de Riesgos
Mapa de Riesgos

IMPORTANCIA	10	(II) ATENCIÓN PERIÓDICA	(I) ATENCIÓN INMEDIATA
	9		
	8	(III) CONTROLADO	(IV) DE SEGUIMIENTO
	7		
6			
5			
4			
3			
2			
1			
0			

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

1 2 3 4 5

- I.- DE ATENCIÓN INMEDIATA. - Es necesario la evaluación de los sistemas o procesos. (de prioridad alta)
- II.- DE ATENCIÓN PERIÓDICA. -Significativo, probabilidad de ocurrencia menor, evaluar dos veces al año dependiendo la confianza y el grado de razonabilidad. (de prioridad alta)
- III.- DE SEGUIMIENTO. - Menos significativo con alta probabilidad de ocurrencia. (revisar por lo menos una vez al año).
- IV.- CONTROLADOS. - De baja importancia, seguimiento y control mínimo, salvo cambios sustanciales

A-1
Distribución de la Fuerza de Trabajo

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DISTRIBUCIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO PARA 20XX										
	NOMBRE DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUDITORÍA	CONTROL Y SEGUIMIENTO	ASESORÍA, CONSULTORÍA Y ACTIVIDADES DE APOYO	PRESUNTAS RESPONSABILIDADES	PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	REUNIONES	CAPACITACIÓN	VACACIONES E INCAPACIDADES	TOTAL SEMANAS	
TOTALES											
	%						%				

Programa Anual de Auditoría

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA				HOJA 1/1			
	UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA:			ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		AÑO:		
	RESÚMENES						DÍA	MES
No. PROG. DE AUD./REV.	AUDITORIA/ REVISIÓN/ SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO O ÁREA A REVISAR	RESÚMENES				TOTAL DE SEMANAS AUD./ REV.	TOTAL DE SEMANAS NOMBRE
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE		
PLANTILLA FUNCIONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL						AUDITORÍA CONTROL ASESORÍA, CONSULTORÍA Y ACTIVIDADES DE APOYO PRESUNTAS RESPONSABILIDADES PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN REUNIONES CAPACITACIÓN VACACIONES E INCAPACIDADES	0	
						TOTAL DE LA FUERZA DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	0	

A-2

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

CARTA DE PLANEACIÓN

No. de Revisión: (1)
 Tipo de Revisión: (4)
 Área Revisada: (2)

Fecha: (3)
 Trimestre: (5)

- I. Antecedentes (6)
- II. Objetivo (7)
- III. Alcances (8)
- IV. Problemática (9)
- V. Estrategia (10)
- VI. Personal Comisionado (11)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

 Elaboró (12)
 Nombre y Firma

 Supervisó (14)
 Nombre y Firma

A-2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna.
2.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Indicar el tipo de auditoría que se practica.
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
10.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 3 .
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.

**A-3
Cronograma de Actividades**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ÁREA POR AUDITAR			ORDEN DE AUDITORÍA No.:																															
No.	ACTIVIDAD	AUD.	T	MES																														DÍAS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
			E																															
			R																															
			E																															
			R																															
			E																															
			R																															
			E																															
			R																															
			E																															
			R																															
	SÁBADO/DOMINGO																																	
	ASUETO																																	
	ESTIMADO																																	
	REAL																																	

Aud.: Iniciales del Auditor que realiza la actividad
T: Tiempo
E: Estimado
R: Real

Elaboró
Auditor

Vo. Bo.
Jefe de Grupo

Autorizó
Titular del Órgano Interno de Control

**A-3
Cronograma de Actividades
Instructivo de llenado**

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditora.
2.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
3.	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.
4.	Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Mes al que se refieren las actividades.
6.	Número consecutivo de las actividades.
7.	Descripción de las actividades.
8.	Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.
9.	Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
10.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.
11.	Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.
12.	Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.
13.	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
14.	Nombre y firma de quien otorga el visto bueno al cronograma.
15.	Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control, quien autoriza el cronograma.

A-4

Orden de Auditoría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL(1)

OFICIO No. TJAET/OIC/ (1) /20XX. (2)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría **No.(3)**

Cd. Victoria, Tam., a __ de ____ de 20XX. (5)

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(6)**, se le notifica que se llevará a cabo la revisión número **(2)**, a esa unidad administrativa.

Para tal efecto, se le solicita su intervención para proporcionar a los CC. **(7)**, los libros principales y auxiliares, registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del **(8)** , y estará dirigida a verificar que **(9)** en el periodo **(9)** , en la inteligencia de que la auditoria podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

**ATENTAMENTE
(10)**

C.c.p. **(11)**

A-4

**Orden de Auditoría
Instructivo de Llenado**

Identificador	Descripción
1.	Nombre de la Unidad auditora.
2.	Número de Oficio.
3.	Número de la auditoría.
4.	Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse.
5.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
6.	Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.
7.	Nombre de los auditores que practicarán la auditoría.
8.	Plazo de su ejecución.
9.	Objeto u objetivo de la auditoría y período por revisar.
10.	Nombre y firma del Titular de la Órgano Interno de Control
11.	Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

A-5

Acta de Inicio de Auditoría

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las **(indicar la hora de inicio del acto)** horas, del día **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)**, adscritos a Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(indicar el nombre del área auditada)**, ubicadas en **(citar el domicilio del área auditada)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

----- **HECHOS** -----

--- En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuantes se presentan en la oficina citada y ante la presencia del **(indicar el nombre del titular del área auditada, así como el cargo que desempeña)**, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, quienes se identifican con **(indicar tipo y número de la identificación)** expedida por **(mencionar el área que expide la credencial)**. Acto seguido, se hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, al C. **(citar el nombre de la persona que atiende la diligencia)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Lo anterior, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae. Enseguida se solicita al **(indicar el cargo de la persona que recibe el documento)** que la recibe se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(derecho, izquierdo, centro)** una fotografía cuyos rasgos fisionómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por ser de su uso personal recibéndola de conformidad.-----

---Los servidores públicos exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: **(mencionar los alcances de la revisión, periodo por auditar)**. En la inteligencia, de que en el desarrollo de la auditoría se podrá solicitar y analizar alguna otra documentación y/o reglamentación que se considere necesaria.-----

--- Acto seguido, se solicita al C. **(nombre de la persona con quién se atiende la diligencia)**, designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. **(mencionar los nombre completos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican, RFC y nacionalidad)**, adscritos a la **(citar el área de adscripción)** quienes aceptan la designación en total conformidad, sin que en contrario exista coacción o violencia.-----

--- A continuación, se protesta a **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, para conducirse con verdad en él acto que va intervenir, advirtiéndole de las penas señaladas por el artículo 254 del Código Penal del Estado de Tamaulipas, a las personas que incurrir o declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, lo cual ofreció hacer, proporcionando como generales llamarse como ha quedado asentado, de **(anotar la edad del visitado)** años de edad, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio particular y oficial respectivamente en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**. En este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que queda formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

--- No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----**CONSTE**-----

Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

Por el Órgano Interno de Control.

(Nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control)

(Nombre y firma del auditor(es))

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

Las revisiones y actualizaciones al presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas para la Practica de Auditoría se podrán llevar a cabo en función de los cambios y modificaciones que sufra la estructura del Órgano Interno de Control y las modificaciones a las atribuciones asignadas a la misma, o se adopten nuevos métodos y técnicas de trabajo que, conforme a las normas y lineamientos establecidos, resulte necesario adecuar.

CONTROL DE CAMBIOS.

LOCALIZACIÓN DEL TEXTO DENTRO DEL DOCUMENTO	TEXTO A MODIFICAR	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- El presente Manual de Procedimientos de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, entrara en vigor al día siguiente de la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Cd. Victoria, Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil diecinueve.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DR. EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ.- Rúbrica.

