

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. - SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE**

C.P. JORGE MARTIN PACHECO PÉREZ, Auditor Superior del Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 87 fracción V de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, expido el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**Capítulo I**

**Del Ámbito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior del Estado**

**Artículo 1.** La Auditoría Superior del Estado de Campeche es el órgano de apoyo del Congreso del Estado que tiene a su cargo la revisión de las Cuentas Públicas, así como las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables. Cuenta con independencia en sus funciones, autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna.

Para los efectos del presente reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 4 y demás relativos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.

**Artículo 2.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior del Estado de Campeche tendrá como titular al Auditor Superior del Estado y su estructura orgánica contará con las siguientes unidades administrativas:

Oficina del Auditor Superior del Estado

Unidad de Planeación y Enlace Institucional

Órgano Interno de Control

Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas

Direcciones de Auditoría

Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Investigación

Unidad de Substanciación

Unidad de Transparencia

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Informática

Las unidades administrativas contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y con el que realice funciones de asistencia administrativa, conforme al presupuesto de egresos y a los niveles salariales establecidos en él.

Cuando existan dos o más unidades administrativas con iguales atribuciones, se identificarán en orden alfabético.

**Artículo 3.** Para el desempeño de sus atribuciones, el personal de las unidades administrativas, se organizará conforme a las siguientes funciones, con base en las necesidades de cada unidad y en el presupuesto autorizado de la Entidad de Fiscalización:

Unidad de Planeación y Enlace Institucional

Titular de Planeación y Enlace Institucional

Asistente Técnico en la Unidad de Planeación y Enlace Institucional

Órgano Interno de Control

Titular del Órgano Interno de Control

Asistente Técnico en el Órgano Interno de Control

Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas

Titular de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas

Asistente Técnico en la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas

Direcciones de Auditoría

Director de Auditoría

Supervisor de Auditoría

Encargado de Auditoría

Auditor

Dirección de Asuntos Jurídicos

Director de Asuntos Jurídicos

Encargado en Procedimientos

Asistente Técnico en Procedimientos

Encargado en Notificaciones

Asistente Técnico en Notificaciones

Unidad de Investigación

Titular de la Unidad de Investigación

Encargados de Investigación

Asistente Técnico de Investigación

Unidad de Substanciación

Titular de la Unidad de Substanciación

Encargado de Substanciación

Asistente Técnico de Substanciación

Unidad de Transparencia

Titular de la Unidad de Transparencia

Asistente Técnico de Transparencia

Asistente Técnico en Archivística

Asistente Técnico en Datos Personales

Dirección de Administración y Finanzas  
  Director de Administración y Finanzas  
  Responsable de Recursos Financieros  
  Responsable de Presupuesto y Contabilidad  
  Responsable de Recursos Humanos y Capacitación  
  Responsable de Recursos Materiales y Servicios  
  Responsable de Transportes  
  Auxiliares

Unidad de Informática  
  Responsable de Seguridad de la Información  
  Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información  
  Responsable de Soporte Técnico  
  Asistente Técnico

Las funciones señaladas con anterioridad se desempeñarán con independencia de los niveles salariales asignados.

**Artículo 4.** La Auditoría Superior del Estado conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior del Estado.

Se establece un Consejo de Dirección como órgano de consulta, análisis y acuerdo de las estrategias institucionales de la Auditoría Superior del Estado, presidido por el Auditor Superior del Estado e integrado, como miembros permanentes, por los Directores de Auditoría, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración y Finanzas, el Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional, el Titular del Órgano Interno de Control, y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Artículo 5.** El Consejo de Dirección contará con las siguientes facultades y con las que acuerde el Auditor Superior del Estado:

- I. Tomar acuerdos para facilitar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado y para el logro de los objetivos de los planes y programas;
- II. Identificar áreas de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
- III. Aprobar el programa anual de auditorías internas de calidad;
- IV. Analizar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas, participar en la integración del programa de capacitación y aprobarlo;
- V. Revisar la Política de la Calidad y, en caso de ser necesario, adecuarla y actualizarla;
- VI. Conocer los resultados obtenidos por cada uno de los Objetivos de la Calidad, para su análisis y mejora;
- VII. Identificar las necesidades de las unidades administrativas para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Analizar, verificar y validar las propuestas presentadas para corregir o prevenir fallas y coordinar la implementación y seguimiento de las propuestas autorizadas;

**IX.** Analizar y proponer nuevas estrategias de implementación y medición de la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la mejora continua;

**X.** Recabar información sobre incumplimientos de las disposiciones previstas en el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses y acordar lo conducente;

**XI.** Aprobar las solicitudes de compatibilidad de empleo que realicen los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización; y

**XII.** Aprobar los términos como se realizarán las evaluaciones periódicas con enfoque preventivo sobre el cumplimiento de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses.

**Artículo 6.** Se constituye el Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado como un órgano colegiado de la Auditoría Superior del Estado, con las funciones que señala el artículo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en calidad de propietarios, los cuales tendrán derecho a voz y voto:

I. Titular de la Unidad de Transparencia

II. Director de Asuntos Jurídicos

III. Titular del Órgano Interno de Control

El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia de la misma. Dicha función será permanente.

Los integrantes del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado podrán nombrar suplentes cuando se requiera, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior a los mismos. En las suplencias se observará, en lo conducente, lo previsto en este Reglamento Interior.

Cuando se requiera, en las sesiones del Comité de Transparencia podrán participar los titulares de las áreas de la Auditoría Superior del Estado, atendiendo al ámbito de sus funciones. Estos serán invitados mediante su inclusión en el citatorio para la sesión que al efecto se expida y únicamente tendrán derecho a voz.

El Comité de Transparencia sesionará las veces que sean necesarias, de acuerdo con los asuntos de los que deba conocer. Para la celebración de sesiones se citará con la anticipación que permita estudiar los asuntos que serán sometidos al conocimiento o deliberación del mismo.

Para la deliberación de los asuntos de su competencia, los integrantes del Comité de Transparencia adoptarán sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

En sus funciones, el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia observarán lo establecido en las disposiciones constitucionales, legales y demás normativa establecida al efecto, mismas que serán hechas de conocimiento por el Presidente el Comité a los integrantes del mismo, en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normativa establecida al efecto.

**Artículo 7.** El Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aprobar, coordinar y supervisar las políticas, los procedimientos internos y demás disposiciones que fomenten una mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Emitir las resoluciones que confirmen, modifiquen o revoquen las determinaciones de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- III. Fomentar la capacitación, profesionalización y actualización de los servidores públicos integrantes de la Unidades de Transparencia;
- IV. Remitir a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública los informes que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Determinar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- VI. Aprobar planes, programas, lineamientos, criterios internos, procedimientos técnicos, prácticas e instrumentos en materia archivística, destinados al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la gestión documental de esta Entidad de Fiscalización;
- VII. Participar en los programas de valoración documental;
- VIII. Impulsar la formulación y establecimiento de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados o confidenciales, así como aquellos que integren los sistemas de datos personales;
- IX. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de las obligaciones y funciones de esta Entidad de Fiscalización en materia de datos personales;
- X. Coordinar, realizar, instruir y supervisar las acciones y procedimientos internos necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales y la gestión de los derechos ARCO en la organización del responsable;
- XI. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declara la inexistencia de los datos personales, o se declare improcedente, por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- XII. Dar seguimiento y coordinar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche;
- XIII. Informar al órgano interno de control, de las presuntas irregularidades relacionadas con el tratamiento de datos personales de esta Entidad de Fiscalización; y
- XIV. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Corresponde al Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Elaborar los citatorios para sesiones del Comité de Transparencia, en los que se incluirán los puntos o asuntos que deban conocerse;
- II. Someter a consideración del Titular a que se refiere el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, los citatorios de las sesiones para su aprobación;

- III. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;
- IV. Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Comité de Transparencia;
- V. Realizar una relación de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones y darles seguimiento;
- VI. Recibir, revisar e integrar la documentación de los asuntos que serán analizados en las sesiones del Comité de Transparencia, misma que deberá acompañarse al citatorio correspondiente;
- VII. Elaborar y someter a la consideración del Comité de Transparencia los documentos e instrumentos que deban formularse conforme a las disposiciones aplicables y requerimientos del mismo;
- VIII. Proveer el correcto desempeño de las atribuciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de sus determinaciones o acuerdos;
- IX. Resolver los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interior; y
- X. Las demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente del Comité de Transparencia se apoyará con el personal con que cuente la Unidad de Transparencia.

**Artículo 9.** Se establece un Comité de Ética encargado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión, investigación y sanción de actos de corrupción y que atenten contra la integridad institucional. Asimismo, evalúa las denuncias recibidas y las canaliza a la instancia competente para su atención.

El Comité de Ética estará presidido por el Titular del Órgano Interno de Control, y conformado por un Director de Auditoría, el Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional, y por miembros electos para que representen el nivel jerárquico al que pertenecen de acuerdo con la estructura ocupacional de la Auditoría Superior del Estado.

Dichos servidores deberán contar con una antigüedad mínima de dos años en la Auditoría Superior del Estado al momento de la elección.

El Comité de Ética establecerá sus lineamientos de operación con la finalidad de puntualizar su esquema de trabajo y coordinación, organización y calendarización de las reuniones.

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el Código de Conducta de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Determinar las estrategias de comunicación del Código de Conducta y de sensibilización;
- III. Establecer las acciones necesarias para capacitar y actualizar a todos los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, con énfasis en Ética e Integridad, Control Interno, Administración de Riesgos, y Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, entre otros;
- IV. Establecer las acciones necesarias para capacitar a todo el personal al momento de su ingreso;
- V. Proporcionar asesoría y comunicación sobre posibles irregularidades;
- VI. Resolver las dudas y recibir quejas o denuncias en caso de que alguna persona incumpla con el Código de Conducta;

**VII.** Establecer los mecanismos de denuncia y establecer el protocolo de actuación para el análisis de las denuncias, y para llevar a cabo las acciones correspondientes por los incumplimientos detectados;

**VIII.** Elaborar un informe semestral sobre el estado que guardan las denuncias recibidas y presentarlo al Auditor Superior del Estado; e

**IX.** Integrar un grupo de trabajo junto con otros mandos superiores y encabezado por el Auditor Superior del Estado, con el objeto de establecer un programa de integridad institucional.

**Artículo 10.** Las ausencias temporales del Auditor Superior del Estado serán suplidas por los Directores de Auditoría atendiendo para tales efectos a su antigüedad en esa función, por el Director de Asuntos Jurídicos y por el Director de Administración y Finanzas, en ese orden.

En caso de ausencia definitiva del Auditor Superior del Estado y, en tanto sea designado un nuevo titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales refiere el párrafo anterior.

**Artículo 11.** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, serán suplidas por el servidor público que designe el Auditor Superior del Estado o quien supla su ausencia definitiva.

En los casos de ausencias definitivas, el Auditor Superior del Estado o quien supla su ausencia definitiva procederá a efectuar la designación del servidor público que ocupará la titularidad del área administrativa.

## Capítulo II

### Del Auditor Superior del Estado

**Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones del Auditor Superior del Estado:

**I.** Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales y locales, municipios, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;

**II.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público estatal y las disposiciones aplicables y enviarlo a la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado para que sea incluido en el presupuesto de egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal;

**III.** Rendir informe al Congreso, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;

**IV.** Administrar los bienes y recursos a cargo de la Auditoría Superior del Estado y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la misma, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, afectos a su servicio;

**V.** Nombrar al personal de la Auditoría Superior del Estado, quienes no deberán haber sido sancionados con la inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público;

**VI.** Emitir las identificaciones oficiales del personal de la Auditoría Superior del Estado;

**VII.** Remover al personal de la Auditoría Superior del Estado;

- VIII.** Aprobar el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de 3 años;
- IX.** Hacer de conocimiento de la Comisión el plan estratégico y el programa anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado, así como sus modificaciones;
- X.** Reformar o modificar el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado, de acuerdo con las disposiciones que autorizan su emisión;
- XI.** Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos correspondiente y las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, los que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII.** Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Auditoría Superior del Estado; otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades, aun las que requieran poder especial conforme a la ley. El mandamiento podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales;
- XIV.** Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Auditoría Superior del Estado, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas de las Entidades Fiscalizadas y la práctica idónea de las auditorías;
- XV.** Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización superior;
- XVI.** Emitir reglas de carácter general para la presentación de promociones en otros medios, estipulando los requisitos que se deberán cumplir y los casos en que estas procederán;
- XVII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado la normatividad interna de la Entidad de Fiscalización;
- XVIII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado el acuerdo de suspensión del ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas cuando exista impedimento para continuar el ejercicio de esas facultades por caso fortuito o fuerza mayor;
- XIX.** Interpretar la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche para efectos administrativos y publicar en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de la Ley antes referida;
- XX.** Ser el enlace entre la Auditoría Superior del Estado y las comisiones;
- XXI.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas, órganos internos de control, servidores públicos, auditores externos de las Entidades Fiscalizadas, instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, autoridades hacendarias federales y locales, Entes Públicos



federales y locales y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública se requiera;

**XXII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de Revisión y Fiscalización;

**XXIII.** Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligado a mantener la misma reserva;

**XXIV.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas información del ejercicio en curso, para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública. Lo anterior sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la Auditoría Superior del Estado lleve a cabo conforme a lo contenido en la fracción II del artículo 1 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXV.** Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías a su cargo y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXVI.** Ejercer las atribuciones que corresponden a la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;

**XXVII.** Recibir las denuncias fundadas que, para efectos de lo previsto en el último párrafo de la fracción I del párrafo quinto del artículo 108 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, presente cualquier persona cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos locales, o de su desvío, en los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXVIII.** Recibir peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil o por conducto del Comité de Participación Ciudadana a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, las que podrán ser consideradas en su programa anual de auditorías y cuyos resultados deberán ser considerados en los informes individuales y, en su caso, en los Informes Generales;

**XXIX.** Recibir de la Comisión las Cuentas Públicas para su fiscalización;

**XXX.** Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las Entidades Fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXI.** Enviar a las Entidades Fiscalizadas, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado al Congreso, el informe individual que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes;

**XXXII.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes Individuales los últimos días hábiles de junio, octubre y el 20 de febrero siguientes a la presentación de las Cuentas Públicas;

**XXXIII.** Asimismo, rendir al Congreso un informe sobre la revisión efectuada, cuando se realicen auditorías al ejercicio fiscal en curso o a los ejercicios anteriores, a más tardar a los diez días hábiles a la conclusión de la correspondiente auditoría; y promover las acciones que, en su caso, correspondan para el fincamiento de las responsabilidades administrativas, penales y políticas a que haya lugar, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;

**XXXIV.** Informar semestralmente al Congreso, por conducto de la Comisión, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado;

**XXXV.** Reportar en los informes correspondientes en los términos del artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el estado que guarden las observaciones que deriven de auditorías al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas;

**XXXVI.** Verificar que los Informes Generales cumplan con el contenido establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXVII.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, los Informes Generales a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de las Cuentas Públicas;

**XXXVIII.** Presentar, ampliar o aclarar el contenido de los Informes Generales, en sesiones de las Comisiones Dictaminadoras a fin de tener un mejor entendimiento del mismo, siempre y cuando no se revele información reservada o que forme parte de un proceso de investigación;

**XXXIX.** Entregar por escrito las explicaciones pertinentes y comparecer, a fin de realizar las aclaraciones correspondientes, en aquellos casos en que las Comisiones Dictaminadoras detecten errores en los Informes Generales, o bien, consideren necesario aclarar o profundizar el contenido de los mismos;

**XL.** Enviar al Congreso un reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, detallando la información a que se refiere el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XLI.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, en su caso, incluyan las Comisiones Dictaminadoras en las conclusiones sobre los Informes Generales e informar sobre su atención en los siguientes Informes Generales que presente la Auditoría Superior del Estado;

**XLII.** Formular promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, para informar a la autoridad competente sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de sus facultades de fiscalización;

**XLIII.** Formular promociones de responsabilidad administrativa, para dar vista a los órganos internos de control cuando detecte posibles responsabilidades administrativas no graves,

para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, inicien el procedimiento sancionador correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XLIV.** Efectuar promociones ante la Auditoría Superior de la Federación, para dar vista a esta cuando detecten posibles responsabilidades administrativas que sean de su competencia en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Coordinación Fiscal;

**XLV.** Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos. Preferentemente lo hará cuando concluya el procedimiento administrativo;

**XLVI.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial;

**XLVII.** Exponer las consideraciones que estime convenientes cuando la Fiscalía Especializada le haga de conocimiento que determinó declinar su competencia, abstenerse de investigar los hechos denunciados, archivar temporalmente las investigaciones o decretar el no ejercicio de la acción penal;

**XLVIII.** Impugnar ante la autoridad competente las omisiones de la Fiscalía Especializada en la investigación de los delitos, así como las resoluciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento;

**XLIX.** Presentar el recurso que proceda respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;

**L.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, a través de las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;

**LI.** Recibir de los órganos internos de control ante los que se haya efectuado promociones de informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo, y la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones;

**LII.** Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las Entidades Fiscalizadas y la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter nacional o multinacional;

**LIII.** Celebrar convenios interinstitucionales con entidades de fiscalización superior de las Entidades Federativas para la mejor realización de sus atribuciones;

**LIV.** Solicitar al Servicio de Administración Fiscal del Estado el cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LV.** Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LVI.** Recibir el informe semestral que envíe la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, de los trámites que se vayan realizando para la ejecución de los cobros de las multas y sanciones resarcitorias impuestas en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y el monto recuperado;

**LVII.** Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;

**LVIII.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización;

**LIX.** Representar a la Auditoría Superior del Estado ante el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

**LX.** Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en términos de lo dispuesto por el artículo 101 quáter de la Constitución Política del Estado de Campeche y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

**LXI.** Rendir un informe anual en materia de fiscalización, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y al Comité de Participación Ciudadana. Con base en el informe señalado podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;

**LXII.** Entregar un reporte al Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche, sobre el resultado de la verificación de los Informes Trimestrales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**LXIII.** Emitir la opinión sobre si la publicación de la información financiera de los Entes Públicos cumple con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

**LXIV.** Elaborar en cualquier momento estudios y análisis, así como publicarlos;

**LXV.** Determinar los días no laborables de la Auditoría Superior del Estado mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado;

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

**LXVII.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en este Reglamento y delegar mediante acuerdos aquellas facultades a que haya lugar;

**LXVIII.** Establecer una política de integridad que tenga por objeto promover el actuar honesto, ético y profesional en el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a la misma;

**LXIX.** Designar al responsable del Sistema de Gestión de la Calidad;

**LXX.** Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización; y

**LXXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 13.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

**I.** Proporcionar la información que solicite la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;

**II.** Elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Actividades;

**III.** Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades;

**IV.** Elaborar la propuesta de informe anual de seguimiento del Programa Anual de Actividades;

**V.** Proponer al Auditor Superior del Estado actualizaciones al Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Actividades, en su caso;

**VI.** Actualizar el listado de información a requerir para la planeación de la revisión de la Cuenta Pública, para la integración de los expedientes de apoyo y para la realización de pruebas analíticas a la información contable y presupuestaria de las Entidades Fiscalizadas;

**VII.** Recabar la información que sea necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditorías para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VIII.** Preparar los requerimientos de información que se requieran para llevar a cabo la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**IX.** Elaborar la propuesta de Programa Anual de Auditorías y someterla a la revisión y aprobación del Auditor Superior del Estado;

**X.** Llevar el registro, control y seguimiento de las peticiones, solicitudes y denuncias de la sociedad civil que se presenten ante la Auditoría Superior del Estado;

**XI.** Coordinar con los directores de auditoría la realización de pruebas analíticas a la información contable y presupuestaria de las Entidades Fiscalizadas en forma previa a la revisión de la Cuenta Pública con la información disponible para la planeación;

**XII.** Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías;

**XIII.** Llevar el registro y seguimiento a las auditorías e investigaciones relativas a revisiones de ejercicio fiscal en curso y ejercicios fiscales anteriores;

**XIV.** Gestionar la publicación del Programa Anual de Auditorías y sus modificaciones, en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado;

**XV.-** Elaborar el informe final del seguimiento del Programa Anual Auditorías;

**XVI.** Auxiliar al Auditor Superior del Estado y coordinar con las Direcciones de Auditoría, el envío a las Entidades Fiscalizadas, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado al Congreso, el informe individual que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes;

**XVII.** Solicitar a las Direcciones de Auditoría y a la Unidad de Investigación, el estado que guarda la solventación de observaciones y acciones a las Entidades Fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales y específicos que deriven de las funciones de fiscalización;

**XVIII.** Elaborar los informes semestrales a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, relativo al estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales y específicos que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado; así como la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas;

**XIX.** Solicitar a las Direcciones de Auditoría y la Unidad de Investigación sus reportes finales detallados sobre la atención de las recomendaciones a la Cuenta Pública en revisión;

**XX.** Elaborar el reporte final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, detallando la información a que se refiere el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXI.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, en su caso, incluyan las Comisiones Dictaminadores en las conclusiones sobre los Informes Generales y elaborar un informe sobre su atención para incluirlo en los siguientes Informes Generales que presente la Auditoría Superior del Estado;

**XXII.** Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;

**XXIII.** Coordinar la elaboración del informe anual en materia de fiscalización, mismo que será público y se compartirá con los integrantes del Comité Coordinador a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y al Comité de Participación Ciudadana;

**XXIV.** Recopilar, de las Direcciones de Auditoría y a la Unidad de Investigación, proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan;

**XXV.** Generar información estadística y elaborar los análisis que le solicite el Auditor Superior del Estado;

**XXVI.** Coordinar la actualización de formatos y documentos relacionados con la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XXVII.** Proponer mejoras a los procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

- XXVIII.** Elaborar el calendario de Reuniones de Consejo de Dirección y someterlo a la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- XXIX.** Elaborar las convocatorias para las reuniones del Consejo de Dirección y las órdenes del día y someterlas a la consideración del Auditor Superior del Estado;
- XXX.** Distribuir las convocatorias para las reuniones del Consejo de Dirección;
- XXXI.** Recibir y revisar la información de los asuntos que se someterán a la consideración del Consejo de Dirección;
- XXXII.** Verificar y declarar la integración del quórum en las sesiones del Consejo de Dirección;
- XXXIII.** Dar cuenta en las sesiones del Consejo de Dirección de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar las votaciones y comunicar los acuerdos que se tomen;
- XXXIV.** Distribuir las actas de las reuniones del Consejo de Dirección a los participantes para su firma;
- XXXV.** Dar seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección, coordinándose para ello con las unidades administrativas que se requiera;
- XXXVI.** Proponer al Auditor Superior del Estado la celebración de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de la Auditoría Superior del Estado con instituciones académicas y asociaciones de profesionales;
- XXXVII.** Realizar las funciones de enlace con las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización y sus servidores públicos;
- XXXVIII.** Representar a la Auditoría Superior del Estado en las reuniones de trabajo, eventos oficiales y ante las asociaciones y consejos a los que esta pertenezca, cuando lo designe el Auditor Superior del Estado;
- XXXIX.** Coordinar y gestionar la ejecución de los productos previstos en los programas de trabajo de las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado, así como de los acuerdos de coordinación con otras instancias;
- XL.** Coordinar acciones con instituciones académicas para generar capacidades en los egresados y con asociaciones de profesionales para la actualización de sus miembros, en temas relacionados con la administración y fiscalización pública;
- XLI.** Difundir a la sociedad las acciones de la Auditoría Superior del Estado y temas relacionados con la función de fiscalización;
- XLII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado, así como los derivados de convenios de coordinación con otras instancias, y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas que se requiera;
- XLIII.** Llevar el control, seguimiento y dar respuesta a las solicitudes que se reciban de las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado, así como las que se reciban derivadas de los acuerdos de coordinación con otras instancias;
- XLIV.** Elaborar programas, informes y análisis que se soliciten en el marco del convenio de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, en su caso, coordinarse para ello con las unidades administrativas que competa;

**XLV.** Analizar las propuestas recibidas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y proponer al Consejo de Dirección el contenido de los escritos de retroalimentación de dichas propuestas;

**XLVI.** Llevar el control de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XLVII.** Difundir las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XLVIII.** Capacitar al personal para la implementación de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XLIX.** Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes de actividades que se envíen al Congreso del Estado y elaborar las propuestas de informes;

**L.** Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales relacionadas con la oficina del Auditor Superior del Estado;

**LI.** Ser responsable del archivo de trámite de la oficina del Auditor Superior del Estado y de que la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental que al respecto emita la Auditoría Superior del Estado, esté ordenada, organizada y clasificada, así como de su conservación;

**LII.** Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche que correspondan a la Oficina del Auditor Superior del Estado; y

**LIII.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 14.** Son requisitos para ser titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de administración o de fiscalización, dentro del área contable y financiera, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;



**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 15.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico en la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

**I.** Recabar la información que sea necesaria para la elaboración del Programa Anual de Actividades y del Plan Estratégico Institucional;

**II.** Recabar los informes mensuales de actividades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, llevar su control y seguimiento;

**III.** Integrar la información para el informe anual de actividades del Congreso y elaborar la propuesta; así como, participar en la elaboración de la propuesta de los informes anuales de Seguimiento del Programa Anual de Actividades y, de Seguimiento del Programa Anual de Auditorías; del Informe Anual en Materia de Fiscalización, y del Reporte Final sobre las recomendaciones correspondientes a las Cuentas Públicas en revisión;

**IV.** Participar en la elaboración de los informes semestrales que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**V.** Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditorías; así como los archivos de apoyo para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VI.** Participar en la elaboración de los requerimientos de información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Auditorías para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VII.** Actualizar el concentrado de participaciones y aportaciones al Estado y municipios;

**VIII.** Participar en el registro, control y seguimiento de las peticiones, solicitudes y denuncias de la sociedad civil que se presenten ante la Auditoría Superior del Estado;

**IX.** Actualizar el concentrado de indicadores de desempeño de las administraciones municipales y de la estatal;

**X.** Participar en la elaboración de los análisis que se le encomienden a la Unidad de Planeación y Enlace Institucional;

**XI.** Participar en la actualización de formatos y documentos relacionados con la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XII.** Participar en el análisis de las propuestas recibidas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y proponer al Consejo de Dirección el contenido de los escritos de retroalimentación de dichas propuestas;

**XIII.** Auxiliar en el control de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XIV.** Contribuir en la difusión de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XV.** Participar en la capacitación al personal para la implementación de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**XVI.** Participar en la gestión del calendario de reuniones del Consejo de Dirección y en la elaboración de las convocatorias y órdenes del día;

**XVII.** Elaborar las actas de reuniones de Consejo de Dirección;

**XVIII.** Participar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección;

**XIX.** Participar en la ejecución de los productos previstos en los programas de trabajo de las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado;

**XX.** Participar en el seguimiento y control de los acuerdos tomados en las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado;

**XXI.** Participar en el control y seguimiento de las solicitudes que se reciban de las asociaciones, comités y consejos a los que pertenezca la Auditoría Superior del Estado;

**XXII.** Auxiliar al Titular de la Unidad en la atención de las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**XXIII.** Auxiliar al Titular de la Unidad en la gestión y control del archivo de trámite y de la documentación activa, en la remisión de documentación al Archivo de Concentración y en la actualización del Inventario General por Expedientes;

**XXIV.** Realizar las actividades que el Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional le delegue para cumplir con las funciones que tiene asignada dicha unidad administrativa; y

**XXV.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 16.** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**III.** No ser ministro de culto religioso;

**IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

**V.** Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las actividades de fiscalización o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**Artículo 17.** Son atribuciones y obligaciones del Titular del Órgano Interno de Control:

**I.** Ejercer exclusivamente las atribuciones de control y fiscalización respecto a las funciones siguientes: I. Presupuesto, II. Contrataciones derivadas de las leyes sobre adquisiciones, III. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles,

IV. Responsabilidad administrativa de servidores públicos, y V. Transparencia y acceso a la información, datos personales y archivo, conforme a la ley de la materia;

**II.** Proponer los objetivos de la Política Institucional de Integridad y sus actualizaciones;

**III.** Conducir y participar en talleres de evaluación de la integridad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado;

**IV.** Elaborar el informe de la evaluación de la integridad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado, en relación con los puntos I, II y III de la fracción I de este artículo;

**V.** Realizar propuestas para fortalecer la integridad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado;

**VI.** Recabar las denuncias interpuestas por posibles incumplimientos de las disposiciones contenidas en los documentos que integran la Política Institucional de Integridad por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;

**VII.** Notificar al Denunciante, cuando este fuere identificable, la calificación de los hechos denunciados como Falta Administrativa No Grave, conteniendo de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**VIII.** Investigar, substanciar y, en su caso, sancionar las faltas administrativas de que le competan, en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas, cuando se reciban quejas y denuncias debidamente fundadas del incumplimiento de las disposiciones en esta materia por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado, auxiliándose para ello en las unidades a que hacen referencia las fracciones XXI y XXII del artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**IX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

**X.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

**XI.** Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, previo diagnóstico que al efecto realicen y en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

**XII.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes;

**XIII.** Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de

faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;

**XIV.** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo;

**XV.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;

**XVI.** Llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes a su cargo, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XVII.** Firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los servidores públicos;

**XVIII.** Resguardar la información a la que accedan, con motivo de la recepción de las declaraciones patrimoniales, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**XIX.** Realizar una 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.

De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda;

**XX.** Solicitar inmediatamente sea aclarado el origen del enriquecimiento, en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público;

**XXI.** Integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en esta la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y formular, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, de no justificarse la procedencia del incremento en el patrimonio del declarante, que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público;

**XXII.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, auxiliándose para ello en la unidad a que hace referencia la fracción XXI del artículo 91 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXIII.** Desempeñar las funciones que la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Interno de Control; y

**XXIV.-** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 18.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico en el Órgano Interno de Control:

**I.** Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de las atribuciones de control y fiscalización;

- II. Participar en la elaboración de la propuesta de los objetivos de la Política Institucional de Integridad y sus actualizaciones;
- III. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la difusión al personal de la Entidad de Fiscalización de los principios del Código de Ética, las normas del Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés, de la Entidad de Fiscalización;
- IV. Participar en la evaluación de la integridad de en los procesos de la Entidad de Fiscalización;
- V. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el desempeño de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece a los Órganos Interno de Control;
- VI. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el desempeño de las que la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Interno de Control; y
- VII. Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 19.** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en el Órgano Interno de Control:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en psicología, licenciado en pedagogía, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las funciones del área.

**Artículo 20.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

- I. Gestionar las acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos estatales y municipales, que implemente la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra instancia o asociación de la que la forme parte la Auditoría Superior del Estado o con la que establezca convenios para fines de capacitación;
- II. Actuar como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- III. Actuar como enlace entre la Auditoría Superior del Estado y el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas en materia del sistema de contabilidad gubernamental y capacitación para Entidades Fiscalizadas;

- IV. Orientar a los municipios en aspectos relacionados con la implementación de la contabilidad gubernamental armonizada, disciplina financiera y, en general, para la mejora de la gestión pública;
- V. Atender solicitudes de capacitación para las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- VI. Elaborar los informes de los programas de capacitación para las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal que se implementen en el marco de convenios de colaboración con instituciones y autoridades de otros órdenes de gobierno;
- VII. Proponer acciones que contribuyan a mejorar la implementación de los sistemas de contabilidad en las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal; y
- VIII. Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 21.** Son requisitos para ser titular de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de administración o de fiscalización, dentro del área contable y financiera, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- VII. Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; administración pública.

**Artículo 22.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico en la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

- I. Dar seguimiento a las actualizaciones del sistema de contabilidad gubernamental desarrollado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes hechas al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas para la mejora del sistema de contabilidad;
- III. Participar en las acciones que implemente la Auditoría Superior del Estado para contribuir a que los municipios implementen la contabilidad gubernamental armonizada, la disciplina financiera y, en general, para la mejora de la gestión pública;

**IV.** Participar en la capacitación al personal de la Auditoría Superior del Estado en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y, en general, para la mejora de la gestión públicas;

**V.** Dar seguimiento y contribuir a la ejecución de los cursos de capacitación que la Auditoría Superior del Estado organice para los servidores públicos estatales y municipales;

**VI.** Participar en la elaboración de los informes periódicos y final de los planes y programas de capacitación para Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal; y

**VII.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 23.** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**III.** No ser ministro de culto religioso;

**IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

**V.** Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las actividades de fiscalización o administración.

### **Capítulo III**

#### **De las Direcciones de Auditoría**

**Artículo 24.** Son atribuciones y obligaciones de los Directores de Auditoría, las siguientes:

**I.** Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, y la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los Informes Generales y de los informes específicos e individuales de auditoría;

**II.** Presentar al Auditor Superior del Estado las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias al H. Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Entidades Fiscalizadas;

**III.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas información del ejercicio en curso, para la planeación de la revisión y fiscalización;

**IV.** Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, las actividades relacionadas con la revisión y fiscalización y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los informes a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**V.** Comisionar al personal para practicar las auditorías y, en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en

términos de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**VI.** Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;

**VII.** Ordenar y supervisar auditorías para fiscalizar las acciones del Estado y sus municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública, para cumplir con el objeto de la fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VIII.** Ordenar y supervisar auditorías para fiscalizar las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, respecto al ejercicio fiscal en curso o ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;

**IX.** Ordenar y supervisar auditorías para fiscalizar el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;

**X.** Ordenar y supervisar auditorías para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;

**XI.** Ordenar que se practiquen auditorías a través de visitas domiciliarias;

**XII.** Requerir información y documentación a las Entidades Fiscalizadas para practicar auditorías en las instalaciones de la propia auditoría mediante el procedimiento de revisión de gabinete;

**XIII.** Ordenar que se reponga la práctica de la visita domiciliaria, de oficio y por una sola vez, cuando de la revisión de las actas circunstanciadas y demás documentación vinculada a esta se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables;

**XIV.** Coordinarse con los órganos internos de control cuando estos deban colaborar con la Auditoría Superior del Estado en lo que concierne a la revisión de las Cuentas Públicas, a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones;

**XV.** Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las Entidades Fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

**XVI.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales o en su caso, de las constancias que se tengan a la vista, y certificarlas previo cotejo con sus originales;

**XVII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

**XVIII.** Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la Entidad Fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;



**XIX.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

**XX.** Requerir información y documentación durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;

**XXI.** Requerir, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;

**XXII.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que pongan a disposición de las personas comisionadas o habilitadas que intervengan en la visita domiciliaria, el equipo de cómputo y sus operadores, cuando lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos, o incluso en cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales;

**XXIII.** Requerir y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas en revisión;

**XXIV.** Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

**XXV.** Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;

**XXVI.** Requerir, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las Entidades Fiscalizadas, los órganos internos de control, servidores públicos, los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, las autoridades hacendarias y Entes Públicos federales y locales, y particulares sean estas personas físicas o morales;

**XXVII.** Requerir la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los Entes Públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

**XXVIII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización;

**XXIX.** Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

**XXX.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para

verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de los Entes Públicos que se consoliden;

**XXXI.** Revisar la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXII.** Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas mediante la estimación o cálculo de indicadores de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos;

**XXXIII.** Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo;

**XXXIV.** Verificar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Estatal o municipales o, en su caso, del patrimonio de los Entes Públicos estatales o municipales;

**XXXV.** Verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;

**XXXVI.** Verificar si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos;

**XXXVII.** Verificar si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;

**XXXVIII.** Verificar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público;

**XXXIX.** Verificar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

**XL.** Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

**XLI.** Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

**XLII.** Fiscalizar las garantías que otorgue el Gobierno Estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;

**XLIII.** Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;

**XLIV.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, así como en las demás disposiciones aplicables;

**XLV.** Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

**XLVI.** Emitir solicitudes de aclaración y pliegos de observaciones; efectuar promociones de responsabilidad administrativa, de ejercicio de la facultad de comprobación fiscal; así como presentar denuncias de hechos y de juicio político;

**XLVII.** Remitir a la Unidad de Investigación el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XLVIII.** Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

**XLIX.** Dar vista a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado para que proceda a formular las promociones de responsabilidades administrativas o las denuncias correspondientes en términos de la presente Ley, cuando en la revisión de información y documentación de ejercicios anteriores se encuentren presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, correspondientes a otros ejercicios fiscales;

- L.** Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;
- LI.** Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar;
- LII.** Formular los dictámenes técnicos y dictámenes finales de solventación, resultado de la revisión y fiscalización, así como aquéllos que les sean requeridos para la resolución de los asuntos competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- LIII.** Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;
- LIV.** Analizar con las Entidades Fiscalizadas las observaciones que dan motivo a las recomendaciones, antes de la emisión de estas;
- LV.** Suscribir las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;
- LVI.** Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen, incluyendo las recomendaciones y acciones;
- LVII.** Dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- LVIII.** Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesarias, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- LIX.** Emitir en un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de su recepción, el dictamen final de solventación en el que se pronunciará sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas en relación con los informes individuales y específicos;
- LX.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas en los casos que no presenten la información ni realicen las consideraciones pertinentes en relación con los informes individuales y específicos, para que lo hagan un plazo máximo de cinco días hábiles;
- LXI.** Solventar o dar por concluidos previamente a su emisión los pliegos de observaciones, cuando la Entidad Fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas;
- LXII.** Solventar o dar concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que hayan sido atendidas; y en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de otra naturaleza que procedan, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la

denuncia informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;

**LXIII.** Elaborar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo;

**LXIV.** Incluir en los proyectos de informes individuales y específicos de auditoría las acciones y recomendaciones que procedan de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**LXV.** Presentar, ampliar o aclarar el contenido de los Informes Generales, en sesiones de las Comisiones Dictaminadoras, previa designación del Auditor Superior del Estado, a fin de tener un mejor entendimiento del mismo, siempre y cuando no se revele información reservada o que forme parte de un proceso de investigación;

**LXVI.** Emitir el dictamen técnico jurídico en el que se determine si las denuncias que presente cualquier persona en la que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de fondos, recursos públicos locales y de deuda pública, o de su desvío, están debidamente fundados con documentos y evidencias, y cumplen los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXVII.** Requerir a los Entes Públicos el cumplimiento de la obligación de presentar los informes trimestrales a que se refiere el artículo 4 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXVIII.** Verificar que los Informes Trimestrales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental cumplan los requisitos establecidos en esta, y elaborar el reporte correspondiente;

**LXIX.** Imponer multas a los titulares de las áreas administrativas auditadas cuando las Entidades Fiscalizadas no presenten la información ni realicen las consideraciones pertinentes en relación con los informes individuales y específicos;

**LXX.** Imponer multas por falta de presentación oportuna o por presentación incompleta de los Informes Trimestrales de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

**LXXI.** Imponer las multas a que haya lugar a los responsables, por el incumplimiento a sus requerimientos de información;

**LXXII.** Imponer las multas que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXXIII.** Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;

**LXXIV.** Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

**LXXVI.** Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales y locales, municipios, asociaciones, comités, sistemas, grupos de trabajo, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, previa comisión del Auditor Superior del Estado;

**LXXVII.** Coordinarse con los demás directores y titulares de unidades de la Auditoría Superior del Estado para el mejor desempeño de sus atribuciones;

**LXXVIII.** Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

**LXXIX.** Dar cuenta al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

**LXXX.** Mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

**LXXXI.** Dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables;

**LXXXII.** Proponer todos aquellos elementos que estime necesarios para la adecuada rendición de las Cuentas Públicas y la práctica idónea de las auditorías;

**LXXXIII.** Proponer la actualización del marco normativo general y de los criterios para la fiscalización superior a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como de las demás reglas, lineamientos, directrices, estándares y cualquier otra disposición de carácter interno;

**LXXXIV.** Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado;

**LXXXV.** Suplir en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y en este reglamento;

**LXXXVI.** Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de la dirección a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior del Estado las modificaciones que estimen convenientes;

**LXXXVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

**LXXXVIII.** Autorizar los oficios de comisión o habilitación;

**LXXXIX.** Recabar la manifestación por escrito de los comisionados o habilitados de no encontrarse en conflicto de intereses con las Entidades Fiscalizadas;

**XC.** Aprobar el plan de auditoría y el programa de trabajo de las auditorías que se realicen;

**XCi.** Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y aprobar el programa de trabajo;

**XCii.** Asegurar que las instrucciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;

**XCiii.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que proporcionen a la Auditoría Superior del Estado los medios y facilidades necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como

espacios físicos adecuados de trabajo y en general cualquier otro apoyo que posibilite la realización de sus actividades;

**XCIV.** Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones;

**XCv.** Garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos de carácter reservado o confidencial en términos de la legislación aplicable, que le sean entregados derivado de la práctica de auditorías. Dicha información será conservada los documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables;

**XCvI.** Solicitar, en los términos del artículo 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, a los órganos de control competentes, documentación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquiera que se les requiera para realizar la auditoría correspondiente;

**XCvII.** Fijar plazo cuando la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche no lo prevea, el cual no será inferior a tres días hábiles ni mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente;

**XCvIII.** Ampliar el plazo hasta por tres días más, derivado de la extensión de los requerimientos de información que haya formulado. Para estos efectos los requeridos, dentro del plazo primigenio, deberán presentar escrito solicitando la ampliación en el que se justifique la circunstancia que haga difícil cumplir con el mismo;

**XCIX.** Recibir la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones;

**C.** Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por el Estado y los municipios, así como por los Entes Públicos o Entidades Fiscalizadas, se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;

**CI.** Coadyuvar con la Unidad de Investigación en la integración de los expedientes necesarios para la presentación de denuncias y querellas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Auditoría Superior del Estado con los elementos que establezca la ley;

**CII.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial;

**CIII.** Presentar las denuncias de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;

**CIV.** Revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

**CV.** Emitir oficio de conclusión de la revisión de gabinete, cuando no hubiera observaciones;

**CVI.** Recibir las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con los resultados y las observaciones preliminares;

**CVII.** Valorar las justificaciones y aclaraciones presentadas;

**CVIII.** Formular observaciones con motivo del estudio de documentación o información que ofrezcan las Entidades Fiscalizadas relacionadas con los resultados y las observaciones preliminares, que no hayan sido presentados en el curso de la visita domiciliaria o revisión de gabinete, notificarlas a la Entidad Fiscalizada y someterlas al procedimiento a que se refiere los artículos 121 y 123 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**CIX.** Emitir el dictamen técnico para efecto de la elaboración de los informes individuales y específicos;

**CX.** Formular los proyectos de Informes individuales y específicos con base en los dictámenes técnicos, así como de los demás documentos que se le indiquen;

**CXI.** Formular, en su caso, la parte conducente del Informe General;

**CXII.** Recibir la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**CXIII.** Analizar y determinar si la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas para atender las recomendaciones en los plazos convenidos, precisan las mejoras realizadas y las acciones emprendidas; o en caso contrario, justifican la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación. Asimismo, elaborar un reporte final detallando la información antes referida;

**CXIV.** Proporcionar a la unidad administrativa responsable de la elaboración de los informes semestrales a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el estado que guarda la solventación de observaciones y acciones a las Entidades Fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que deriven de las funciones de fiscalización;

**CXV.** Proporcionar a la unidad administrativa responsable de la elaboración de los informes semestrales a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el estado que guarden las observaciones que deriven de auditorías al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas;

**CXVI.** Recibir de los órganos internos de control ante los que se haya efectuado promociones de informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo, y la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones;

**CXVII.** Preparar por escrito las explicaciones pertinentes y comparecer, a fin de realizar las aclaraciones correspondientes, en aquellos casos en que las Comisiones Dictaminadoras detecten errores en los Informes Generales, o bien, consideren necesario aclarar o profundizar el contenido de los mismos;



**CXVIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, en su caso, incluyan las Comisiones Dictaminadores en las conclusiones sobre los Informes Generales y preparar un informe sobre su atención;

**CXIX.** Citar y oír previamente a los presuntos infractores y tener en cuenta, en su caso, sus condiciones económicas, así como la gravedad de la infracción cometida y en su caso, elementos atenuantes, su nivel jerárquico y la necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, para imponer la multa que corresponda;

**CXX.** Solicitar la asistencia de la Unidad de Substanciación de la Auditoría Superior del Estado para el desahogo la cita a que hacen referencia los artículos 10 fracción VI y 12 penúltimo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**CXXI.** Notificar al Servicio de Administración Fiscal del Estado las multas que imponga para que este haga efectivo su cobro en términos del Código Fiscal del Estado de Campeche y de las demás disposiciones aplicables; y

**CXXII.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 25.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Supervisor de Auditoría, las siguientes:

**I.** Auxiliar al Director de Auditoría en la coordinación de la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, y en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los Informes Generales y de los informes específicos e individuales de auditoría;

**II.** Auxiliar al Director de Auditoría en la elaboración de las propuestas que se deriven de las auditorías y de los análisis de su competencia, que representen sugerencias al H. Congreso para modificar disposiciones legales a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Entidades Fiscalizadas;

**III.** Elaborar los requerimientos de información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la revisión y fiscalización, y turnarlos a la revisión y autorización de sus superiores;

**IV.** Auxiliar al Director de Auditoría en la planeación, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, de las actividades relacionadas con la revisión y fiscalización y en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación de los informes a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**V.** Supervisar y asegurar que se complete el programa de trabajo aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones;

**VI.** Elaborar los oficios de comisión o habilitación y turnarlos para la revisión y autorización de sus superiores;

**VII.** Supervisar y realizar auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;

- VIII.** Supervisar y realizar auditorías para fiscalizar las acciones del Estado y sus municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública, para cumplir con el objeto de la fiscalización de las Cuentas Públicas;
- IX.** Supervisar y realizar auditorías para fiscalizar las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, respecto al ejercicio fiscal en curso o ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;
- X.** Supervisar y realizar auditorías para fiscalizar el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;
- XI.** Supervisar y realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
- XII.** Elaborar las órdenes para realizar auditorías a través de visitas domiciliarias y turnarlas a la revisión y autorización de sus superiores;
- XIII.** Elaborar los requerimientos de información y documentación para realizar auditorías a través de revisiones de gabinete, y turnarlos a la revisión y autorización de sus superiores;
- XIV.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que haya sido requerida para planeación de la revisión y fiscalización o para llevar a cabo revisiones de gabinete, y levantar las actas circunstanciadas correspondientes;
- XV.** Emitir citatorios durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;
- XVI.** Levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones que hubieren encontrado;
- XVII.** Requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;
- XVIII.** Recibir, revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de sus auditorías e investigaciones;
- XIX.** Elaborar los requerimientos de documentación e información que sean necesarias para la función de revisión y fiscalización;
- XX.** Informar de inmediato a sus superiores aquellos casos en que las Entidades Fiscalizadas no atiendan oportunamente o no entreguen completa o en la forma solicitada, la información y documentación que les haya sido requerida;
- XXI.** Notificar citatorios, requerimientos, resultados y observaciones, oficios de conclusión, acuerdos, dictámenes, acciones y multas;
- XXII.** Notificar al representante de la Entidad Fiscalizada o a la persona con quien se entiende la diligencia cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas mediante visita domiciliaria;
- XXIII.** Revisar las actas circunstanciadas y demás documentación vinculada a estas con el objeto de verificar que el procedimiento se ajuste a las normas aplicables y, de no ajustarse, dar aviso oportunamente al Director de Auditoría;

**XXIV.** Coordinarse con los órganos internos de control cuando estos deban colaborar con la Auditoría Superior del Estado en lo que concierne a la revisión de las Cuentas Públicas, a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones;

**XXV.** Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las Entidades Fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

**XXVI.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales o en su caso, de las constancias que se tengan a la vista, y certificarlas previo cotejo con sus originales;

**XXVII.** Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la Entidad Fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

**XXVIII.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

**XXIX.** Requerir información y documentación durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;

**XXX.** Solicitar al Director de Auditoría que requiera, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;

**XXXI.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que pongan a disposición de las personas comisionadas o habilitadas que intervengan en la visita domiciliaria, el equipo de cómputo y sus operadores, cuando lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos, o incluso en cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales;

**XXXII.** Requerir y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas en revisión;

**XXXIII.** Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

**XXXIV.** Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la

documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;

**XXXV.** Requerir, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, que no tenga carácter de confidencial o reservada, en poder de las Entidades Fiscalizadas, los órganos internos de control, servidores públicos, los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, las autoridades hacendarias y Entes Públicos federales y locales, y particulares sean estas personas físicas o morales;

**XXXVI.** Requerir la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los Entes Públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

**XXXVII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización;

**XXXVIII.** Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el desarrollo de sus funciones;

**XXXIX.** Verificar que las Cuentas Públicas sean presentadas en los términos de la legislación aplicable;

**XL.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de los Entes Públicos que se consoliden;

**XLI.** Revisar la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XLII.** Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas mediante la estimación o cálculo de indicadores de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos;

**XLIII.** Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo;

**XLIV.** Verificar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas, celebren o realicen,

relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Estatal o municipales o, en su caso, del patrimonio de los Entes Públicos estatales o municipales;

**XLV.** Verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;

**XLVI.** Verificar si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos;

**XLVII.** Verificar si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;

**XLVIII.** Verificar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público;

**XLIX.** Verificar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

**L.** Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

**LI.** Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

**LII.** Fiscalizar las garantías que otorgue el Gobierno Estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;

**LIII.** Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;

**LIV.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, así como en las demás disposiciones aplicables;

**LV.** Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Entidades Fiscalizadas, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización;

**LVI.** Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

**LVII.** Elaborar los proyectos de solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa, y promociones de ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;

**LVIII.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías e investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

**LIX.** Integrar la documentación y comprobación que acompañen al dictamen técnico que se remita a la Unidad de Investigación, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LX.** Sin perjuicio de su ejercicio directo por los directores de auditoría, y de las demás disposiciones de este Reglamento, previa comisión, podrán presentar denuncias, querellas y quejas en el orden penal, administrativo, político y demás que procedan; y coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones, así como en los procesos judiciales correspondientes;

**LXI.** Auxiliar al Director de Auditoría para dar vista a la unidad administrativa a cargo de las investigaciones de la Auditoría Superior del Estado para que proceda a formular las promociones de responsabilidades administrativas o las denuncias correspondientes en términos de la presente Ley, cuando en la revisión de información y documentación de ejercicios anteriores se encuentren presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos o particulares, correspondientes a otros ejercicios fiscales;

**LXII.** Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;

**LXIII.** Preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de los dictámenes técnicos y dictámenes finales de solventación, resultado de la revisión y fiscalización, así como aquéllos que les sean requeridos para la resolución de los asuntos competencia de la Auditoría Superior del Estado;

**LXIV.** Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

**LXV.** Analizar con las Entidades Fiscalizadas las observaciones que dan motivo a las recomendaciones, antes de la emisión de estas;

**LXVI.** Suscribir las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

**LXXVII.** Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen, incluyendo las recomendaciones y acciones;

**LXXVIII.** Dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

**LXIX.** Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesarias, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXX.** Otorgar un plazo adicional de hasta tres días más, a solicitud de las Entidades Fiscalizadas en las reuniones en las que se dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares, para la exhibición de información adicional que aquellas estimen necesario presentar;

**LXXI.** Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, el proyecto de dictamen final de solventación derivado del análisis sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas en relación con los informes individuales y específicos;

**LXXII.** Preparar los requerimientos para las Entidades Fiscalizadas en los casos que no presenten la información ni realicen las consideraciones pertinentes en relación con los informes individuales y específicos, para que lo hagan un plazo máximo de cinco días hábiles;

**LXXIII.** Auxiliar al Director de Auditoría para elaborar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones a su cargo;

**LXXIV.** Auxiliar en la preparación del dictamen técnico jurídico en el que se determine si las denuncias que presente cualquier persona en la que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de fondos, recursos públicos locales y de deuda pública, o de su desvío, están debidamente fundados con documentos y evidencias, y cumplen los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXXV.** Preparar los requerimientos a los Entes Públicos el cumplimiento de la obligación de presentar los informes trimestrales a que se refiere el artículo 4 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXXVI.** Verificar que los Informes Trimestrales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental cumplan los requisitos establecidos en esta, y elaborar el reporte correspondiente;

**LXXVII.** Preparar las multas que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y turnarlas para revisión y aprobación de sus superiores;

**LXXVIII.** Desempeñar las comisiones que el Director de Auditoría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

**LXXIX.** Suplir en sus ausencias al Director de Auditoría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y en este reglamento;

**LXXX.** Auxiliar al Director de Auditoría a vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de la dirección a su cargo y, en su caso, proponer al Auditor Superior del Estado las modificaciones que estimen convenientes;

**LXXXI.** Auxiliar al Director de Auditoría a vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;

**LXXXII.** Revisar y validar los oficios de comisión o habilitación;

**LXXXIII.** Manifestar por escrito que no se encuentran en conflicto de interés con las Entidades Fiscalizadas, o en caso contrario, hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico;

**LXXXIV.** Revisar y elaborar el plan de auditoría y el programa de trabajo de las auditorías que se realicen;

**LXXXV.** Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y la programación del de trabajo;

**LXXXVI.** Asegurar que las instrucciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;

**LXXXVII.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que proporcionen a la Auditoría Superior del Estado los medios y facilidades necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como espacios físicos adecuados de trabajo y en general cualquier otro apoyo que posibilite la realización de sus actividades;

**LXXXVIII.** Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones;

**LXXXIX.** Asegurarse de que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos de carácter reservado o confidencial en términos de la legislación aplicable, que le sean entregados derivado de la práctica de auditorías. Dicha información será conservada los documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables;

**LXXXIX.** Solicitar, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, en los términos del artículo 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, a los órganos de control competentes, documentación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquiera que se les requiera para realizar la auditoría correspondiente;

**XC.** Ampliar el plazo hasta por tres días más, derivado de la extensión de los requerimientos de información que haya formulado. Para estos efectos los requeridos, dentro del plazo primigenio, deberán presentar escrito solicitando la ampliación en el que se justifique la circunstancia que haga difícil cumplir con el mismo;

**XCI.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones;



**XCII.** Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por el Estado y los municipios, así como por los Entes Públicos o Entidades Fiscalizadas, se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;

**XCIII.** Coadyuvar con la Unidad de Investigación en la integración de los expedientes necesarios para la presentación de denuncias y querellas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Auditoría Superior del Estado con los elementos que establezca la ley;

**XCIV.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial;

**XCv.** Elaborar y revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

**XCVI.** Recibir las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con los resultados y las observaciones preliminares;

**XCvII.** Participar en la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas;

**XCvIII.** Preparar, revisar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, proyectos de observaciones con motivo del estudio de documentación o información que ofrezcan las Entidades Fiscalizadas relacionadas con los resultados y las observaciones preliminares, que no hayan sido presentados en el curso de la visita domiciliaria o revisión de gabinete;

**XCIX.** Preparar, revisar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de dictámenes técnicos para efecto de la elaboración de los informes individuales y específicos;

**C.** Auxiliar al Director de Auditoría a formular los proyectos de Informes individuales y específicos con base en los dictámenes técnicos, así como de los demás documentos que se le indiquen;

**CI.** Auxiliar al Director de Auditoría a formular, en su caso, la parte conducente del Informe General;

**CII.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**CIII.** Participar en el análisis para determinar si la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas para atender las recomendaciones en los plazos convenidos, precisan las mejoras realizadas y las acciones emprendidas; o en caso contrario, justifican la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación. Asimismo, elaborar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, el reporte final detallando la información antes referida;

**CIV.** Auxiliar al Director de Auditoría para proporcionar a la unidad administrativa responsable de la elaboración de los informes semestrales a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el estado que guarda la solventación de observaciones y acciones a las Entidades Fiscalizadas, respecto a cada uno de los informes individuales que deriven de las funciones de fiscalización;

**CV.** Auxiliar al Director de Auditoría para proporcionar a la unidad administrativa responsable de la elaboración de los informes semestrales a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el estado que guarden las observaciones que deriven de auditorías al ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, detallando las acciones relativas a dichas auditorías, así como la relación que contenga la totalidad de denuncias recibidas;

**CVI.** Auxiliar al Director de Auditoría para recibir de los órganos internos de control ante los que se haya efectuado promociones de informe de presunta responsabilidad administrativa, el número de expediente con el que se inició la investigación o procedimiento respectivo, y la resolución definitiva que se determine o recaiga a sus promociones;

**CVII.** Auxiliar al Director de Auditoría para preparar por escrito las explicaciones pertinentes y comparecer, a fin de realizar las aclaraciones correspondientes, en aquellos casos en que las Comisiones Dictaminadoras detecten errores en los Informes Generales, o bien, consideren necesario aclarar o profundizar el contenido de los mismos;

**CVIII.** Auxiliar al Director de Auditoría para dar seguimiento a las recomendaciones que, en su caso, incluyan las Comisiones Dictaminadoras en las conclusiones sobre los Informes Generales y preparar un informe sobre su atención;

**CIX.** Revisar, preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los citatorios para oír previamente a los presuntos infractores, para imponer la multa que corresponda; y

**CX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26.** Son requisitos para desempeñar la función de Supervisor de Auditoría:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro del área contable, financiera o de construcción, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 27.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Encargado de Auditoría, las siguientes:

**I.** Elaborar los requerimientos de información del ejercicio fiscal en curso para la planeación de la revisión y fiscalización, y turnarlos a la revisión y autorización de sus superiores;

**II.** Asegurar que se complete el programa de trabajo aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones;

**III.** Elaborar los oficios de comisión o habilitación y turnarlos para la revisión y autorización de sus superiores;

**IV.** Realizar auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;

**V.** Realizar auditorías para fiscalizar las acciones del Estado y sus municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública, para cumplir con el objeto de la fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VI.** Realizar auditorías para fiscalizar las situaciones irregulares que se denuncien en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, respecto al ejercicio fiscal en curso o ejercicios anteriores distintos al de la Cuenta Pública en revisión;

**VII.** Realizar auditorías para fiscalizar el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;

**VIII.** Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;

**IX.** Elaborar las órdenes para realizar auditorías a través de visitas domiciliarias y turnarlas a la revisión y autorización de sus superiores;

**X.** Elaborar los requerimientos de información y documentación para realizar auditorías a través de revisiones de gabinete, y turnarlos a la revisión y autorización de sus superiores;

**XI.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que haya sido requerida para planeación de la revisión y fiscalización o para llevar a cabo revisiones de gabinete, y levantar las actas circunstanciadas correspondientes;

**XII.** Emitir citatorios durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;

**XIII.** Levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones que hubieren encontrado;

**XIV.** Requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;

**XV.** Recibir, revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de sus auditorías e investigaciones;

**XVI.** Elaborar los requerimientos de documentación e información que sean necesarias para la función de revisión y fiscalización;

**XVII.** Informar de inmediato a sus superiores aquellos casos en que las Entidades Fiscalizadas no atiendan oportunamente o no entreguen completa o en la forma solicitada, la información y documentación que le haya sido requerida;

**XVIII.** Notificar citatorios, requerimientos, resultados y observaciones, oficios de conclusión, acuerdos, dictámenes, acciones y multas;

**XIX.** Notificar al representante de la Entidad Fiscalizada o a la persona con quien se entiende la diligencia cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas mediante visita domiciliaria;

**XX.** Coordinarse con los órganos internos de control cuando estos deban colaborar con la Auditoría Superior del Estado en lo que concierne a la revisión de las Cuentas Públicas, a fin de garantizar el debido intercambio de información que al efecto se requiera, y otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones;

**XXI.** Solicitar copia certificada de la información y documentación original, o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las Entidades Fiscalizadas, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

**XXII.** Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales o en su caso, de las constancias que se tengan a la vista, y certificarlas previo cotejo con sus originales;

**XXIII.** Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la Entidad Fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

**XXIV.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

**XXV.** Requerir información y documentación durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;

**XXVI.** Solicitar al Director de Auditoría que requiera, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos federales y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;

**XXVII.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que pongan a disposición de las personas comisionadas o habilitadas que intervengan en la visita domiciliaria, el equipo de cómputo y sus operadores, cuando lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos, o incluso en cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales;

**XXVIII.** Requerir y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas en revisión;

**XXIX.** Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

**XXX.** Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios, a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a fin de realizar la función de fiscalización;

**XXXI.** Requerir, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, que no tenga carácter de confidencial o reservada, en poder de las Entidades Fiscalizadas, los órganos internos de control, servidores públicos, los auditores externos de las Entidades Fiscalizadas, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, las autoridades hacendarias y Entes Públicos federales y locales, y particulares sean estas personas físicas o morales;

**XXXII.** Requerir la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los Entes Públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos;

**XXXIII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de fiscalización;

**XXXIV.** Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el desarrollo de sus funciones;

**XXXV.** Verificar que las Cuentas Públicas sean presentadas en los términos de la legislación aplicable;

**XXXVI.** Comprobar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de los Entes Públicos que se consoliden;

**XXXVII.** Revisar la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, durante el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de los ejercicios fiscales distintos al de la Cuenta Pública en revisión en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXVIII.** Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas mediante la estimación o cálculo de indicadores de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos;

**XXXIX.** Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras

obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo;

**XL.** Verificar si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Estatal o municipales o, en su caso, del patrimonio de los Entes Públicos estatales o municipales;

**XLI.** Verificar si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;

**XLII.** Verificar si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos;

**XLIII.** Verificar si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;

**XLIV.** Verificar si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público;

**XLV.** Verificar que las operaciones que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a estas materias;

**XLVI.** Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las Entidades Fiscalizadas para comprobar si los recursos de las inversiones y los gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

**XLVII.** Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

**XLVIII.** Fiscalizar las garantías que otorgue el Gobierno Estatal sobre los financiamientos y otras obligaciones contratados por los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes a la deuda pública contratada que hayan realizado los Municipios y los Entes Públicos estatales y municipales;

**XLIX.** Fiscalizar, respecto de las reglas presupuestarias y de ejercicio, y de la contratación de deuda pública y obligaciones previstas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones dentro de los límites establecidos por el sistema de alertas, y el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de sus financiamientos y otras obligaciones en el registro público único;

**L.** Fiscalizar el financiamiento público en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, así como en las demás disposiciones aplicables;

**LI.** Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Entidades Fiscalizadas, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización;

**LII.** Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

**LIII.** Elaborar los proyectos de solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa, y promociones de ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;

**LIV.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías e investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

**LV.** Integrar la documentación y comprobación que acompañen al dictamen técnico que se remita a la Unidad de Investigación, en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LVI.** Sin perjuicio de su ejercicio directo por los directores de auditoría, y de las demás disposiciones de este Reglamento, previa comisión, podrán presentar denuncias, querellas y quejas en el orden penal, administrativo, político y demás que procedan; y coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones, así como en los procesos judiciales correspondientes;

**LVII.** Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones ante las Entidades Fiscalizadas, para propiciar prácticas de buen gobierno;

**LVIII.** Preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de los dictámenes técnicos y dictámenes finales de solventación, resultado de la revisión y fiscalización, así como aquéllos que les sean requeridos para la resolución de los asuntos competencia de la Auditoría Superior del Estado;

**LIX.** Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

**LX.** Analizar con las Entidades Fiscalizadas las observaciones que dan motivo a las recomendaciones, antes de la emisión de estas;

**LXI.** Suscribir las actas en las que consten los términos de las recomendaciones que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención;

**LXII.** Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen, incluyendo las recomendaciones y acciones;

**LXIII.** Dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;

**LXIV.** Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesarias, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocados a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXV.** Otorgar un plazo adicional de hasta tres días más, a solicitud de las Entidades Fiscalizadas en las reuniones en las que se dé a conocer la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares, para la exhibición de información adicional que aquellas estimen necesario presentar;

**LXVI.** Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, el proyecto de dictamen final de solventación derivado del análisis sobre las respuestas emitidas por las Entidades Fiscalizadas en relación con los informes individuales y específicos;

**LXVII.** Preparar los requerimientos para las Entidades Fiscalizadas en los casos que no presenten la información ni realicen las consideraciones pertinentes en relación con los informes individuales y específicos, para que lo hagan un plazo máximo de cinco días hábiles;

**LXVIII.** Auxiliar en la preparación del dictamen técnico jurídico en el que se determine si las denuncias que presente cualquier persona en la que se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de fondos, recursos públicos locales y de deuda pública, o de su desvío, están debidamente fundados con documentos y evidencias, y cumplen los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXIX.** Preparar los requerimientos a los Entes Públicos el cumplimiento de la obligación de presentar los informes trimestrales a que se refiere el artículo 4 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**LXX.** Verificar que los Informes Trimestrales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental cumplan los requisitos establecidos en esta, y elaborar el reporte correspondiente;

**LXXI.** Preparar las multas que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y turnarlas para revisión y aprobación de sus superiores;



- LXXII.** Desempeñar las comisiones que el Director de Auditoría le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- LXXIII.** Manifestar por escrito que no se encuentran en conflicto de interés con las Entidades Fiscalizadas, o en caso contrario, hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico;
- LXXIV.** Elaborar el plan de auditoría y el programa de trabajo de las auditorías que se realicen;
- LXXV.** Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y la programación del de trabajo;
- LXXVI.** Asegurar que las instrucciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;
- LXXVII.** Requerir a las Entidades Fiscalizadas que proporcionen a la Auditoría Superior del Estado los medios y facilidades necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tales como espacios físicos adecuados de trabajo y en general cualquier otro apoyo que posibilite la realización de sus actividades;
- LXXVIII.** Guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones;
- LXXIX.** Asegurarse de que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos de carácter reservado o confidencial en términos de la legislación aplicable, que le sean entregados derivado de la práctica de auditorías. Dicha información será conservada los documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables;
- LXXX.** Solicitar, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, en los términos del artículo 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, a los órganos de control competentes, documentación sobre los resultados de la fiscalización que realicen o cualquiera que se les requiera para realizar la auditoría correspondiente;
- LXXXI.** Ampliar el plazo hasta por tres días más, derivado de la extensión de los requerimientos de información que haya formulado. Para estos efectos los requeridos, dentro del plazo primigenio, deberán presentar escrito solicitando la ampliación en el que se justifique la circunstancia que haga difícil cumplir con el mismo;
- LXXXII.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones;
- LXXXIII.** Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por el Estado y municipios, así como por los Entes Públicos o Entidades Fiscalizadas, se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;
- LXXXIV.** Coadyuvar con la Unidad de Investigación en la integración de los expedientes necesarios para la presentación de denuncias y querrelas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Auditoría Superior del Estado con los elementos que establezca la ley;

**LXXXV.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial;

**LXXXVI.** Elaborar y revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

**LXXXVII.** Recibir las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con los resultados y las observaciones preliminares;

**LXXXVIII.** Participar en la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas;

**LXXXIX.** Preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, proyectos de observaciones con motivo del estudio de documentación o información que ofrezcan las Entidades Fiscalizadas relacionadas con los resultados y las observaciones preliminares, que no hayan sido presentados en el curso de la visita domiciliaria o revisión de gabinete;

**XC.** Preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de dictámenes técnicos para efecto de la elaboración de los informes individuales y específicos;

**XCi.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XCII.** Participar en el análisis para determinar si la información, documentación o consideraciones aportadas por las Entidades Fiscalizadas para atender las recomendaciones en los plazos convenidos, precisan las mejoras realizadas y las acciones emprendidas; o en caso contrario, justifican la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su implementación. Asimismo, elaborar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, el reporte final detallando la información antes referida;

**XCIII.** Preparar y turnar para revisión y aprobación de sus superiores, los citatorios para oír previamente a los presuntos infractores, para imponer la multa que corresponda; y

**XCIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 28.** Son requisitos para desempeñar la función de Encargado de Auditoría:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro del área contable, financiera o de construcción, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, auditoría financiera, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 29.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Auditor, las siguientes:

**I.** Completar conforme al tiempo asignado en el programa de trabajo aprobado, los procedimientos de auditoría que se le asignen y, de ser necesario, informar previamente a su superior inmediato las circunstancias que puedan afectar el cumplimiento en tiempo;

**II.** Auxiliar en la elaboración de oficios de comisión o habilitación, requerimientos de información y documentación, citatorios;

**III.** Auxiliar en la realización de auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;

**IV.** Levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones;

**V.** Requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;

**VI.** Recibir, revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de sus auditorías e investigaciones;

**VII.** Notificar citatorios, requerimientos, resultados y observaciones, oficios de conclusión, acuerdos, dictámenes, acciones y multas;

**VIII.** Notificar al representante de la Entidad Fiscalizada o a la persona con quien se entiende la diligencia cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas mediante visita domiciliaria;

**IX.** Auxiliar en la obtención de copias de los documentos originales o en su caso, de las constancias que se tengan a la vista durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones;

**X.** Grabar en audio o video cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias previstas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen o a solicitud de la Entidad Fiscalizada, para integrar el archivo electrónico correspondiente;

**XI.** Auxiliar en la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

**XII.** Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el desarrollo de sus funciones;

**XIII.** Llevar a cabo los procedimientos de auditoría que se le asignen en las auditorías e investigaciones en las que participe, con el objeto de cumplir con las atribuciones para

comprobar, verificar, revisar, analizar, evaluar y fiscalizar establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y en este reglamento interior;

**XIV.** Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías e investigaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;

**XV.** Auxiliar en la integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

**XVI.** Elaborar los borradores de cédulas de observaciones de las auditorías en las que participen;

**XVII.** Auxiliar en la verificación de que los Informes Trimestrales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental cumplan los requisitos establecidos en esta, y elaborar el reporte correspondiente;

**XVIII.** Manifestar por escrito que no se encuentran en conflicto de interés con las Entidades Fiscalizadas, o en caso contrario, hacerlo de conocimiento a su superior jerárquico;

**XIX.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones;

**XX.** Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en los procesos penales correspondientes, tanto en la etapa de investigación, como en la judicial;

**XXI.** Elaborar los papeles de trabajo y recabar la documentación que soporte adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

**XXII.** Auxiliar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con los resultados y las observaciones preliminares;

**XXIII.** Auxiliar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche; y

**XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 30.** Son requisitos para desempeñar la función de Auditor:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**III.** No ser ministro de culto religioso;

**IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**V.** Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización; y

**VI.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 31.** La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, ejercerá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar a la Auditoría Superior del Estado y al Auditor Superior del Estado ante las Entidades Fiscalizadas y ante toda clase de autoridades federales y locales, los Tribunales de la República, del Estado y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las unidades de su adscripción;

**II.** Representar a la Auditoría Superior del Estado de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables;

**III.** Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior del Estado sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación de la Auditoría Superior del Estado; y presentar denuncias o querellas penales cuando se afecte el patrimonio de la Auditoría Superior del Estado o en las que tenga interés jurídico;

**IV.** Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior del Estado cuando ésta tenga el carácter de parte y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

**V.** Presentar por sí o mediante la unidad correspondiente, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas auditoras, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, presentar o instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;

**VI.** Promover, por sí o a través de la unidad correspondiente, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

- VII.** Preparar, en apoyo del Auditor Superior del Estado, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
- VIII.** Presentar por sí o mediante la unidad correspondiente, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;
- IX.** Ejercer las acciones legales que correspondan en los asuntos en que la Auditoría Superior del Estado sea parte;
- X.** Asesorar y auxiliar al Auditor Superior del Estado, por sí o través de la unidad correspondiente, en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita;
- XI.** Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado, a los Directores, a los Titulares de Unidad y a las áreas de la Auditoría Superior del Estado, así como actuar como su órgano de consulta;
- XII.** Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII.** Fijar y revisar desde la perspectiva jurídica, las bases de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Entidad de Fiscalización, así como opinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- XIV.** Emitir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que se relacionen con el funcionamiento de la Entidad de Fiscalización, cuando así sea requerido;
- XV.** Asesorar a las unidades administrativas auditoras y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas circunstanciadas que procedan como resultado de las auditorías o visitas domiciliarias, que se practiquen; que al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- XVI.** Designar al personal a su cargo para otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos; asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas auditoras, durante la planeación y desarrollo de sus auditorías;
- XVII.** Asesorar, a petición de las unidades administrativas auditoras, en el trámite de atención de las recomendaciones y acciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Proporcionar asesoría jurídica, a petición de las unidades administrativas auditoras, en la elaboración de los documentos en los que se dé por terminada cualquier acción legal de la Auditoría Superior del Estado;

- XIX.** Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior del Estado, en la investigación y judicialización de los asuntos;
- XX.** Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan de las actuaciones de las autoridades competentes;
- XXI.** Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información en las unidades administrativas auditoras, previo análisis de los mismos;
- XXII.** Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII.** Someter a la consideración del Auditor Superior del Estado los acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIV.** Participar en la elaboración de las normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Auditoría Superior del Estado;
- XXV.** Elaborar y actualizar la normativa de carácter jurídico;
- XXVI.** Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor Superior del Estado delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;
- XXVII.** Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a este Reglamento, en los términos que le señale el Auditor Superior del Estado;
- XXVIII.** Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- XXIX.** Coordinar las funciones de las áreas de su adscripción;
- XXX.** Coordinarse con las demás áreas de la Entidad de Fiscalización cuando el despacho de los asuntos de su competencia lo requiera;
- XXXI.** Participar en la elaboración de los informes individuales, específicos y General, en el ámbito de su competencia;
- XXXII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Auditoría Superior del Estado, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXXIII.** Emitir el dictamen jurídico, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
- XXXIV.** Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de determinación de responsabilidades;
- XXXV.** Instruir y substanciar, cuando así lo establezca el Auditor Superior del Estado, el procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la Ley de Fiscalización y

Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, así como emitir las resoluciones correspondientes, con el auxilio del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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

**XXXVII.** Hacer del conocimiento de la unidad administrativa auditora de que se trate la propuesta de acuerdo de archivo del expediente de multa por falta de elementos o por improcedencia de la misma, así como en los casos que vaya a determinar no imponer la multa correspondiente, para que ésta exponga las consideraciones que estime necesarias;

**XXXVIII.** Imponer multas a los servidores públicos, a los particulares, personas físicas o morales, y a los terceros que no atiendan los requerimientos de información y documentación con motivo de la fiscalización superior, así como por la reincidencia en que incurran;

**XXXIX.** Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;

solicitar y obtener aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;

**XL.** Tramitar e instruir los recursos de reconsideración interpuestos en contra de sus resoluciones; así como emitir la resolución correspondiente;

**XLI.** Modificar o revocar por una sola vez las actuaciones realizadas o emitidas por los servidores públicos de la Dirección a su cargo, en el supuesto de que se demuestre fehacientemente que su práctica y emisión se efectuó en contravención a las disposiciones legales que las regulan;

**XLII.** Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o las personas físicas o morales, públicas o privadas, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, o ambos, estimable en dinero, que afecte a la Hacienda Pública del Estado o de los municipios o, en su caso, al patrimonio de los Entes Públicos estatales o municipales o de las entidades paraestatales estatales o municipales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrado por parte de las unidades administrativas auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver en plenitud de jurisdicción sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XLIII.** Instruir los procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos por la comisión de faltas administrativas, conforme a los ordenamientos aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente integrado por parte de las unidades



auditoras y soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior; y resolver en plenitud de jurisdicción sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, imponer a los responsables las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XLIV.** Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a las Entidades Fiscalizadas, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar durante el procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias y de responsabilidades administrativas con los elementos de juicio que considere necesarios para la emisión de la resolución;

**XLV.** Solicitar a las unidades administrativas auditoras la opinión técnica que se requiera en el desarrollo del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades;

**XLVI.** Proponer al Auditor Superior del Estado la designación del encargado que realice funciones de defensor de oficio, cuando se requiera y las instituciones encargadas de otorgar dicho servicio no lo establezcan. En dicho supuesto se establecerán las funciones del mismo;

**XLVII.** Solicitar al Servicio de Administración Fiscal del Estado que proceda al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables, a efecto de garantizar el cobro de las sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XLVIII.** Determinar los casos en que deba declararse el sobreseimiento o la improcedencia de los procedimientos de determinación de responsabilidades en virtud de no encontrarse los elementos de procedencia necesarios, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

**XLIX.** Acordar el archivo del asunto, cuando del expediente técnico que integren las unidades administrativas auditoras, no se desprenda que existen las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, derivadas de la revisión y fiscalización superior de que se trate; y

**L.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Auditor Superior del Estado.

**Artículo 32.** Son requisitos para ser Director de Asuntos Jurídicos:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos treinta años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Haber residido en el Estado, durante los cinco años anteriores al día de la designación;

**IV.** No haber sido titular de alguna dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal, así como de algún organismo autónomo por disposición constitucional, senador, diputado federal o local, gobernador del Estado, magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado, ni Presidente Municipal, ni dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular durante el año previo al día de su nombramiento;

**V.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**VI.** No ser ministro de culto religioso;

**VII.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VIII.** Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**IX.** Contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

**X.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 33.** Sin perjuicio de su ejercicio directo por el Director de Asuntos Jurídicos, corresponderá a los encargados de procedimientos asignados directamente al Director de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

**I.** Preparar los documentos necesarios para que la Auditoría Superior del Estado ejerza las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, y para contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y aquéllos relativos a que se actúe en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior del Estado, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios que se le encomienden;

**II.** Preparar los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos;

**III.** Preparar e integrar los documentos necesarios para que se presenten las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas auditoras, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, preparar los documentos necesarios para presentar los recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;

**IV.** Preparar las denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Capítulo XVII de la

Constitución Política del Estado de Campeche, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;

**V.** Apoyar en la preparación de las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal que se le encomienden;

**VI.** Prestar a asistencia jurídica a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos;

**VII.** Elaborar las propuestas de acuerdos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado;

**VIII.** Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico;

**IX.** Apoyar en la tramitación, substanciación y resolución del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones que, en su caso, emita. Lo anterior mediante la preparación de los documentos que sean necesarios;

**X.** Elaborar el dictamen jurídico, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;

**XI.** Preparar los acuerdos, decretos, resoluciones y demás documentos necesarios para la substanciación de los procedimientos a cargo del Director de Asuntos Jurídicos que se le encomienden;

**XII.** Formular las solicitudes de información y documentación que deba emitir el Director de Asuntos Jurídicos, en los casos que resulte necesario;

**XIII.** Preparar la expedición de copias certificadas;

**XIV.** Apoyar en la revisión de aspectos jurídicos, en apoyo de las unidades administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior del Estado, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Auditoría Superior del Estado;

**XV.** Otorgar asesoría jurídica sobre planteamientos específicos y concretos; asistir a reuniones, levantar actas circunstanciadas y de visitas domiciliarias, que requieran las unidades administrativas auditoras, durante la planeación y desarrollo de sus auditorías, cuando así se lo ordene el Director de Asuntos Jurídicos;

**XVI.** Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior del Estado;

**XVII.** Preparar los acuerdos de delegación de facultades y atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las unidades administrativas establecidas en este Reglamento;

**XVIII.** Preparar los proyectos de reformas y adiciones a este Reglamento, en los términos que le señale el Director de Asuntos Jurídicos;

**XIX.** Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en el seguimiento y atención de los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior del Estado, en la investigación y judicialización de los asuntos;

**XX.** Asistir al Director de Asuntos Jurídicos en los asuntos que éste le encomiende; y

**XXI.** Las demás que le señale el Director de Asuntos Jurídicos;

**Artículo 34.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Investigación:

**I.** Establecer al personal asignado a su unidad, los lineamientos o las instrucciones adecuadas y necesarias para el ejercicio de la función de investigación;

**II.** Observar en las investigaciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

**III.** Incorporar a las investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

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

**V.** Ser 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;

**VI.** Mantener informado al Director de Asuntos Jurídicos;

**VII.** Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que realice en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Falta Administrativa;

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

**IX.** Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

**X.** Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos o particulares;

**XI.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

**XII.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XIII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

**XIV.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

**XV.** Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se

determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

**XVI.** Ordenar la práctica de auditorías y visitas de verificación;

**XVII.** Formular requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará el plazo que señala la ley con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

**XVIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;

**XIX.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

**XX.** Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa, o la inexistencia, por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

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

**XXII.** Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa, y presentar el referido informe ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

**XXIII.** Calificar la conducta e incluirla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa;

**XXIV.** Correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas o las que correspondan, adjuntando el expediente integrado y un informe que justifique la calificación, cuando el Denunciante impugne la calificación de hechos como Faltas Administrativas No Graves;

**XXV.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXVI.** Coordinar y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente, cuando derivado de las investigaciones acontezca la presunta comisión de delitos, previa integración del expediente relativo;

**XXVII.** Coadyuvar con el Ministerio Público correspondiente, cuando se formulen denuncias;

**XXIX.** Dar puntual seguimiento a la investigación y fases subsecuentes que se realicen con motivo de las denuncias que se presenten;

**XXX.** Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información; así como, por las faltas administrativas que cometan, esto último, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXI.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXXII.** Investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXIII.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXIV.** Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves;

**XXXV.** Dictar medidas cautelares;

**XXXVI.** Solicitar el auxilio del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;

**XXXVII.** Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXXVIII.** Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXXIX.** Recibir de las unidades administrativas auditoras de la Auditoría Superior del Estado, los dictámenes técnicos necesarios para proceder con las investigaciones, o bien los relativos a las presuntas responsabilidades administrativas;

**XL.** Iniciar la investigación que corresponda de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones aplicables a la Auditoría Superior del Estado; y

**XLI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones jurídicas aplicables y el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 35.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñan la función de Encargados en la Unidad de Investigación:

**I.** Observar en las investigaciones los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

- II. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- III. Ser responsables 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;
- IV. Recibir el dictamen técnico que integre la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones, para que ésta proceda, en su caso, a integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme al artículo 66 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- V. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la investigación que realice en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Falta Administrativa;
- VI. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- VII. Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- VIII. Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado o particulares;
- IX. Recibir los escritos, promociones, oficios y demás documentos, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia, y preparar los acuerdos que sean necesarios;
- X. Llevar a cabo actos procesales en representación de la autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Elaborar los acuerdos de habilitación de días y horas hábiles para la práctica de diligencias;
- XII. Realizar las notificaciones a que haya lugar con motivo de las investigaciones que realice, o que se le encomienden;
- XIII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XIV. Realizar auditorías y visitas de verificación, para lo cual, previamente formulará los requerimientos y órdenes que someterá a consideración del titular de unidad;

- XV.** Formular requerimientos de información a los Entes Públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará el plazo que señala la ley con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- XVI.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de faltas administrativas;
- XVII.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVIII.** Analizar los hechos, así como la información recabada, una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa; o la inexistencia, por no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XIX.** Elaborar y presentar para revisión y aprobación de su superior jerárquico, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XX.** Elaborar y presentar para revisión y aprobación de su superior jerárquico, la propuesta de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa;
- XXI.** Elaborar y presentar para revisión y aprobación de su superior jerárquico, la propuesta de calificación de la conducta e incluirla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa;
- XXII.** Elaborar y presentar para revisión y aprobación de su superior jerárquico, la propuesta de informe que justifique la calificación, cuando el Denunciante impugne la calificación de hechos como Faltas Administrativas No Graves; Así como, auxiliar a su superior jerárquico para correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas o las que correspondan, adjuntando el expediente integrado;
- XXIII.** Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIV.** Formular y preparar la presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente, cuando derivado de las investigaciones acontezca la presunta comisión de delitos, previa integración del expediente relativo;
- XXV.** Coadyuvar con el Ministerio Público correspondiente, cuando se formulen denuncias;
- XXVI.** En los casos en que se le ordene, dar puntual seguimiento a la investigación y fases subsecuentes que se realicen con motivo de las denuncias que se presenten;
- XXVII.** Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información; así como, por las faltas administrativas que cometan, esto



último, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXVIII.** Preparar la impugnación de la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

**XXIX.** Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**XXX.** Investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

**XXXI.** Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, en auxilio del Órgano Interno de Control en términos de lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche; y

**XXXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones jurídicas aplicables, el titular de la unidad de investigación y el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 36.** Son atribuciones y facultades del Titular de la Unidad de Substanciación, las siguientes:

- I.** Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II.** Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, de acuerdo con lo señalado por las disposiciones aplicables;
- III.** Establecer al personal asignado a su unidad, los lineamientos o las instrucciones adecuadas y necesarias para el ejercicio de la función de investigación;
- IV.** Mantener informado al Director de Asuntos Jurídicos;
- V.** Substanciar los procedimientos y recursos administrativos a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI.** En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, aplicable únicamente a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, cuando actúe en apoyo de su Órgano Interno de Control:
  - a)** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - b)** Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
  - d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
  - e)** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
  - f)** Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
  - g)** Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes;

**h)** Emitir las resoluciones que correspondan; y

**i)** Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

**VII.** En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

**a)** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**b)** Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

**c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;

**d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;

**e)** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;

**f)** Enviar al Tribunal competente el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;

**g)** Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y proveer lo conducente; y

**h)** las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

**VIII.** En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal competente;

**IX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

**X.** Dictar medidas cautelares;

**XI.** Solicitar el auxilio del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;

**XII.** Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

**XIII.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

**XIV.** Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;

**XV.** Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;

**XVI.** Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

**XVII.** Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y

**XVIII.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 37.** Son atribuciones y facultades de los servidores públicos que desempeñen la función de Encargado en la Unidad de Substanciación, las siguientes:

**I.** Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

**II.** Asistir al titular de la unidad en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deban substanciarse;

**III.** Observar las instrucciones que reciba en el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que turne la Unidad de Investigación;

**V.** Integrar el Expediente de Responsabilidad Administrativa;

**VI.** Preparar los acuerdos y demás documentos que deba emitir el Titular de la Unidad de Substanciación;

- VII.** Asistir al titular en la práctica de las actuaciones y diligencias a que haya lugar, observando lo establecido en las disposiciones aplicables;
  - VIII.** Asistir en el trámite y desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, realizando los actos que se le encomienden por el titular;
  - IX.** Recibir los escritos, promociones, oficios y demás documentos, relacionados con los procedimientos de responsabilidad, informando de ello al titular de la unidad;
  - X.** Preparar los acuerdos que sean necesarios, sometiéndolos a consideración del titular;
  - XI.** Elaborar los acuerdos de habilitación de días y horas hábiles para la práctica de diligencias;
  - XII.** Realizar las notificaciones a que haya lugar con motivo de las actuaciones que realice, o que se le encomienden;
  - XIII.** Cuidar y supervisar la debida promoción y atención de los recursos y medios de defensa que procedan, preparando los documentos necesarios;
  - XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones jurídicas aplicables, el titular de la unidad de substanciación y el Director de Asuntos Jurídicos.
- Artículo 38.** Con independencia de la unidad de su adscripción en la Dirección de Asuntos Jurídicos, son atribuciones y facultades generales de los encargados, las siguientes:
- I.** Controlar, evaluar y supervisar el ejercicio de las funciones relacionados con la instrucción o tramitación de los procedimientos a su cargo;
  - II.** Revisar y someter a la consideración del titular correspondiente los acuerdos, proveídos, resoluciones y en general las actuaciones que sean formuladas, incluidas las que preparen los asistentes;
  - III.** Rendir los informes y proporcionar la información que le sea solicitada sobre las actividades y funciones que le hayan sido encomendadas;
  - IV.** Verificar que se mantengan actualizados los controles sobre el seguimiento y evolución de los procedimientos de determinación de responsabilidades;
  - V.** Informar a su superior sobre las promociones recibidas;
  - VI.** Verificar que los expedientes tramitados que se encuentren bajo su custodia y hayan sido totalmente concluidos, se remitan al Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones aplicables;
  - VII.** Revisar periódicamente los expedientes para evitar la caducidad, identificando los proveídos que en derecho proceda dictar;
  - VIII.** Someter a la consideración del titular correspondiente los avances en la ejecución de los trabajos o funciones que se le encomienden, a efecto de determinar el trámite conducente;
  - IX.** Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el titular;
  - X.** Ejecutar, supervisar y controlar los trabajos que le hayan sido asignados;
  - XI.** Custodiar la documentación y los expedientes de los asuntos que les hayan sido encomendados, cuidando que su almacenamiento se lleve a cabo con orden; y

**XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 39.** Adicionalmente a lo señalado en el presente capítulo, corresponden de manera específica a quienes desempeñen la función de encargados en materia de notificaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Controlar, evaluar y supervisar el ejercicio de las funciones de notificación de los asistentes técnicos;

**II.** Coordinar la recepción y control de los actos o resoluciones que reciban para la práctica de las notificaciones;

**III.** Asignar a los asistentes técnicos los actos o resoluciones que deban notificarse;

**IV.** Supervisar que los asistentes técnicos cumplan con las funciones que se les encomienden;

**V.** Realizar las notificaciones a que haya lugar, ejerciendo directamente las funciones de asistente técnico;

**VI.** Rendir los informes que les requiera su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus funciones;

**VII.** Supervisar el debido despacho de las notificaciones;

**VIII.** Ordenar la oportuna colocación de las listas, relaciones, cédulas, avisos y demás documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, en los estrados de la Entidad de Fiscalización, habiendo revisado previamente su contenido;

**IX.** Revisar que la notificación de los actos y resoluciones dictadas en los procedimientos que para tal efecto le sean turnados, se realicen en la forma prescrita por las disposiciones aplicables;

**X.** Vigilar que los actos, resoluciones y constancias de notificación se devuelvan a quien corresponda, dentro de un plazo máximo de tres días contados a partir de la fecha en que fueron notificados respectivamente, previa revisión;

**XI.** Proponer los acuerdos con que se dejen sin efectos las actuaciones practicadas por el personal con funciones de notificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y

**XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 40.** Son requisitos para ser Titular de Unidad en la Dirección de Asuntos Jurídicos:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula

profesional relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 41.** Son requisitos para ser Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 42.** Los Asistentes Técnicos asignados a procedimientos de responsabilidades tendrán las atribuciones y facultades siguientes:

**I.** Elaborar los proyectos de acuerdos, proveídos y resoluciones que deban ser emitidos en los procedimientos que le sean encomendados, y para su revisión por los encargados;

**II.** Efectuar las diligencias que se les encomienden, incluidas aquellas que deban practicarse fuera de las oficinas de la Entidad de Fiscalización;

**III.** Preparar las copias, y su certificación en su caso, de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**IV.** Llevar un registro actualizado de los procedimientos que se le encomendaron;

- V.** Desahogar o verificar, en auxilio a las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las diligencias que así lo requieran;
- VI.** Atender a los interesados e indiciados, así como a los autorizados en los procedimientos;
- VII.** Cuidar bajo su responsabilidad de los expedientes que le sean asignados, para lo cual procurará su debida integración, manteniéndolo actualizado, sellado, foliado y rubricado;
- VIII.** Permitir, bajo su responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan o instruyen en la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las personas autorizadas, indiciados o interesados, para lo cual deberá estar presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- IX.** Informar a su superior sobre las promociones que estén siendo presentadas, para que se provea lo conducente a su debida recepción;
- X.** Recibir las promociones y demás documentos relacionados con los procedimientos o expedientes que le hayan sido asignados, e informar a su superior a efectos de que se acuerde el trámite conducente;
- XI.** Guardar reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de los demás que tenga conocimiento;
- XII.** Realizar las demás tareas que les encomiende el titular a quien se encuentren adscritos;
- XIII.** Ordenar las actuaciones y demás autos y constancias de los expedientes que le hayan sido asignados, conforme a las instrucciones que reciba;
- XIV.** En un expediente perteneciente al procedimiento, que se identificará con una clave compuesta por el número que recaiga al procedimiento y demás datos que permitan su identificación, como el ejercicio fiscal a que corresponde la cuenta pública fiscalizada, el año en que se inicia el procedimiento y su tipo, se acumularán todas las actuaciones, escritos de las partes y demás autos que se relacionen con el procedimiento de determinación de responsabilidades, a partir de su inicio y hasta su resolución;
- XV.** Para la integración o acomodo de los expedientes se estará a la antigüedad de las fechas de las actuaciones o promociones que se realicen;
- XVI.** Se formará también un expediente perteneciente a cada uno de los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan, para lo cual se agregará una referencia del recurso administrativo a la clave que recayó al procedimiento de determinación de responsabilidades;
- XVII.** Se crearán cuantos tomos o legajos sean necesarios en cada expediente, tomando en cuenta el volumen que generen las actuaciones que se realicen y las constancias que se agreguen a los mismos;
- XVII.** Los legajos o tomos deberán ser identificados en su carátula;
- XIX.** Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- XX.** Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos y cooperación técnica a otras áreas de la Entidad de Fiscalización;
- XXI.** Ejecutar los trabajos que le sean encomendados, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas; y

**XXII.** Realizar las demás funciones que les confieran, así como aquellas derivadas de los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas.

**Artículo 43.** Sin perjuicio de su ejercicio directo por los encargados de notificaciones, corresponderá a los Asistentes Técnicos con funciones para realizar notificaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

**I.** Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, los actos o las resoluciones recaídos en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;

**II.** Practicar las diligencias que se les encomienden, y las demás que señalen todas aquellas disposiciones aplicables;

**III.** Coordinarse en la recepción y control de las constancias de notificación;

**IV.** Determinar las zonas en que se llevarán a cabo las notificaciones personales, a fin de agilizar su práctica;

**V.** Asegurarse diariamente, que se les turnen los actos o resoluciones que deban ser notificados;

**VI.** Realizar las notificaciones de las actuaciones y resoluciones dictadas que para tal efecto les sean turnados, en la forma prescrita por las disposiciones aplicables, devolviendo estas acompañadas de las constancias correspondientes al personal encargado de la instrucción de los procedimientos en un plazo máximo de 3 días;

**VII.** Proporcionar la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus funciones;

**VIII.** Llevar a cabo la clasificación, desglose e identificación del tipo de notificaciones a realizar;

**IX.** Preparar los acuses y la documentación necesaria para la realización de notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, cuidando de dar el trámite y seguimiento que corresponda ante la oficina de correos que corresponda;

**X.** Revisar el contenido de las listas o relaciones de los asuntos acordados, firmándolas y fijándolas oportunamente en los estrados la Entidad de Fiscalización;

**XI.** Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar e informar sobre los errores que detecte para que, en su caso, se corrijan;

**XII.** Realizar las notificaciones que correspondan en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los procedimientos como autorizados para oírlos;

**XIII.** Realizar las indagaciones o investigaciones de domicilios de las personas a quienes deba notificarse;

**XIV.** Realizar las actividades y diligencias que le encomienden sus superiores jerárquicos, y

**XV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 44.-** Son atribuciones y obligaciones generales de los servidores públicos que realicen la función de Asistencia Técnica en la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.** Auxiliar en la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que deba celebrar, emitir u otorgar la Entidad de Fiscalización, así como en la preparación de opiniones sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos;
- II.** Preparar los análisis, estudios e investigaciones, que le sean encomendados, relacionados con las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III.** Preparar los proyectos de normas o disposiciones que deban ser formulados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como los acuerdos de adscripción de unidades administrativas o de delegación de facultades que le encomiende su titular;
- IV.** Formular los estudios que se requieran y los proyectos de lineamientos técnicos, criterios, manuales de organización y procedimientos y reglas de carácter general, relacionados con las funciones de la Entidad de Fiscalización;
- V.** Realizar los trámites y su seguimiento, necesarios para la publicación de las disposiciones que regulan la Entidad de Fiscalización;
- VI.** Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación o levantamiento de actas administrativas y de minutas de trabajo o acuerdos;
- VII.** Preparar y someter al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de planes y programas de actividades que sean requeridos;
- VIII.** Recabar la información y formular los informes sobre el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos que le sean requeridos;
- IX.** Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de archivo, acceso a la información y protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X.** En general, auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones;
- XI.** Preparar los documentos e informes que les sean encomendados;
- XII.** Participar en la recepción de las instancias y promociones que se presenten;
- XIII.** Preparar los proyectos de acuerdos y proveídos que deban ser formulados por los encargados;
- XIV.** Integrar, sellar y foliar los expedientes que le sean encomendados;
- XV.** Apoyar en las actividades de resguardo de expedientes y organización del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI.** Apoyar en la práctica, verificación o desahogo de las diligencias o actuaciones que deban ser realizadas;
- XVII.** Guardar reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de los demás que tenga conocimiento;
- XVIII.** Preparar la información y documentación que le sea encomendada;
- XIX.** Brindar el apoyo que le sea requerido, con motivo del ejercicio de las atribuciones y obligaciones encomendadas a los encargados; y
- XX.** Realizar las demás tareas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.



**Artículo 45.-** Son requisitos para ser Asistente Técnico en la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Ser estudiante o pasante de las carreras de licenciado en derecho, abogado o cualquier otra relacionada con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y
- VI. No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 46.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Dar seguimiento a las actividades, al desahogo de procedimientos de fincamiento de responsabilidades y a los procedimientos contenciosos que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Compilar y mantener actualizadas las disposiciones que integran el marco legal y normativo de actuación de la Entidad de Fiscalización; así como, las normas y disposiciones legales de las Entidades Fiscalizadas que tengan relación con el objeto de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;
- III. Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, el titular de la Unidad de Transparencia designará al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, que será responsable de transcribir las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, gacetas municipales y demás medios oficiales de difusión que le indique. Dicho personal hará constar su participación en la elaboración y revisión de la transcripción y será responsable de que se realice en forma correcta y exacta;
- IV. Conservar la Cuenta Pública Estatal y la de cada Municipio, de cada ejercicio fiscal y el Informe del Resultado correspondiente, mientras no prescriban las facultades para fincar las responsabilidades derivadas de las supuestas irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de revisión;
- V. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y transparencia, promoviendo la transparencia proactiva;
- VI. Asesorar, recibir, sustanciar y resolver las solicitudes que en materia de acceso a la información presenten los interesados ante la Entidad de Fiscalización;
- VII. Realizar la notificación de sus actuaciones;

- VIII.** En los casos que proceda, solicitar a las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización la información a que haya lugar con motivo de la atención a las solicitudes que reciba;
- IX.** Elaborar y proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como aquellas relacionadas con la mejora y actualización de los mismos;
- X.** Asesorar, elaborar y proponer las resoluciones que clasifiquen la información en poder de la Unidad de Transparencia, así como en los casos de declaratoria de inexistencia, que se sometan al Comité de Transparencia observando para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva;
- XI.** Generar la información necesaria a efecto de rendir los informes en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y sus Municipios, así como aquella que le sea solicitada por el Auditor Superior del Estado;
- XII.** Coordinarse con la Unidad de Informática para actualizar la información a que se refiere el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a efecto de que sea difundida en el sitio de Internet de la Entidad de Fiscalización;
- XIII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Transparencia de esta Entidad de Fiscalización;
- XIV.** Organizar, controlar y salvaguardar el archivo de la Entidad de Fiscalización, así como facilitar su consulta conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Desarrollar e implementar planes, programas, lineamientos, criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas para la administración y flujo de documentos de archivo de esta Entidad de Fiscalización, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento, conservación y baja de los archivos en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XVI.** Coordinar, supervisar, asesorar y en su caso, ejecutar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite nombrados por los titulares de cada unidad administrativa, de concentración e histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XVII.** Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y de documentos electrónicos;
- XVIII.** Gestionar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable;
- XIX.** Formular los instrumentos de control y consulta archivísticos, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados;
- XX.** Integrar el grupo interdisciplinario de archivos en los términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

**XXI.** Ser el responsable del archivo de concentración de esta Entidad Fiscalizadora, llevando a cabo la guardia, custodia y disposición documental, préstamo y consulta de los expedientes semiactivos;

**XXII.** Recibir y realizar las gestiones necesarias para la atención de las solicitudes relativas al ejercicio de los derechos ARCO, así como orientar al Titular en la elaboración, presentación de las mismas y en su caso, de los costos por la reproducción y envío de los datos personales de conformidad con la legislación aplicable;

**XXIII.** Formular y proponer al Comité de Transparencia, las políticas y acciones que permitan establecer los mecanismos para la protección de los datos personales;

**XXIV.** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, los lineamientos internos, programas y acciones para asegurar y fortalecer la eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**XXV.** Evaluar la calidad en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

**XXVI.** Asesorar en materia de protección de datos personales, al Encargado de las áreas adscritas;

**XXVII.** Participar en la elaboración y actualización del aviso de privacidad de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXVIII.** Elaborar y mantener actualizado de manera conjunta con el responsable, el documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo, para garantizar la confidencialidad e integridad de cada sistema de datos personales;

**XXIX.** Ser el enlace y representante de la Auditoría Superior del Estado, ante las Dependencias, Entidades, organismos y órganos relacionados con los temas de transparencia, archivos, datos personales, y los demás que designe el Auditor Superior del Estado;

**XXX.** Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior del Estado el proyecto de integración del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la Auditoría Superior del Estado, que estará conformado por el área coordinadora de archivos, el titular de la Unidad de transparencia; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Asuntos Jurídicos; Órgano Interno de control, los Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas; en su caso el responsable del Archivo histórico.

El Grupo Interdisciplinario anterior, tendrá como finalidad establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;

**XXXI.** En materia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior del Estado las propuestas necesarias para cumplir dichas disposiciones, entre las que se encuentran:

**a.** La de designación en calidad de Encargados, a los Titulares de las áreas o unidades administrativas de esta Entidad de Fiscalización, que cuenten o puedan contar con datos

personales y efectúen el tratamiento de los mismos, de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;

**b.** De establecimiento de los mecanismos para la elaboración y actualización del aviso de privacidad de conformidad con la normatividad aplicable;

**c.** Para decidir, determinar y evaluar los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento, supresión y cualquier acto relativo a los datos personales, respetando en todo momento los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; y

**d.** De conducción de las políticas, programas, acciones y demás actividades relacionadas con el documento que contenga las medidas de seguridad de los sistemas de datos personales.

**XXXII.** Proveer lo conducente para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, archivo, datos personales y demás relacionadas con sus funciones, que deba observar la Auditoría Superior del Estado; y

**XXXIII.** Las demás que le atribuya específicamente el Auditor Superior del Estado y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en las materias de transparencia, datos personales y archivística.

**Artículo 47.** Son requisitos para ser Titular de la Unidad de Transparencia:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 48.** El Titular de la Unidad de Transparencia asignará directamente a los técnicos auxiliares en la Unidad de Transparencia las siguientes obligaciones:

- I. Transcribir las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, gacetas municipales y demás medios oficiales de difusión;
- II. Hacer constar su participación en la elaboración y revisión de las transcripciones y ser responsable de que se realice en forma correcta y exacta;
- III. Digitalizar los Periódicos Oficiales del Estado y el acervo documental y bibliográfico; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el correcto cumplimiento de las funciones de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 49.** El personal que desempeñe la función de Asistente Técnico en Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Participar en la gestión y atención de las solicitudes que en materia de acceso a la información presenten los interesados;
- II. Verificar que la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche se encuentre actualizada y disponible en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio de Internet de la Entidad;
- III. Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, sobre las actividades realizadas durante la semana laboral anterior;
- IV. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con las funciones del área que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Ser el responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia; y
- VI. Las demás que le sean instruidas por disposición del Titular de la Unidad de Transparencia, el Auditor Superior del Estado y por la demás normatividad aplicable.

**Artículo 50.** El personal que desempeñe la función de Asistente Técnico en Archivística, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Etiquetar los documentos que sean dados de alta en el acervo bibliográfico;
- II. Mantener actualizado el Inventario de Acervo Bibliográfico;
- III. Controlar la consulta y préstamo del acervo bibliográfico y llevar un registro de ello;
- IV. Verificar que se cumpla con el llenado del formato de solicitud de préstamo del acervo bibliográfico;
- V. Localizar los documentos del acervo bibliográfico que soliciten las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;
- VI. Informar mensualmente, al titular de la Unidad de Transparencia, el acervo bibliográfico que no ha sido devuelto;
- VII. Auxiliar y asesorar, previa instrucción de su superior jerárquico, a los responsables del archivo de trámite con la finalidad de mantener ordenados y resguardados los archivos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en la actualización del Inventario General del Archivo de Concentración;
- IX. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos relacionados con las funciones del área que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Transparencia;

**X.** Dar seguimiento y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**XI.** Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, de las actividades realizadas durante la semana laboral anterior;

**XII.** Verificar junto con el titular de la Unidad de Transparencia que los expedientes que van a transferir las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización, se encuentren perfectamente integrados y correctamente relacionados;

**XIII.** Revisar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, y elaborar mensualmente el índice correspondiente para identificar y recopilar la publicación de disposiciones que tengan relación con la función de revisión y fiscalización de las cuentas públicas, así como aquellas que formen parte del marco legal y normativo de la Entidad de Fiscalización;

**XIV.** Ordenar cronológicamente los periódicos oficiales del Estado, digitalizarlos y archivarlos por mes en forma física y electrónica;

**XV.** Proporcionar y controlar el registro de las copias fotostáticas de aquellas disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado que requieran las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;

**XVI.** Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, sobre las actividades realizadas durante la semana laboral anterior; y

**XVII.** Las demás que le sean instruidas por disposición del Titular de la Unidad de Transparencia, el Auditor Superior del Estado y por la demás normatividad aplicable.

**Artículo 51.** El personal que desempeñe la función de Asistente Técnico en Datos Personales, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

**I.** Auxiliar en la atención de las solicitudes en el ejercicio de los derechos ARCO;

**II.** Realizar las acciones necesarias que le instruya el Titular de la Unidad de Transparencia para efectos de elaborar y actualizar el aviso de privacidad y el documento de seguridad del sistema de datos personales que corresponda;

**III.** Colaborar en el proceso de conservación y resguardo de los datos personales de la Unidad de Transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

**IV.** Coadyuvar en la atención de solicitudes de acceso a la información pública cuando estas refieran acceso a datos personales de cualquier tipo;

**V.** Informar al Titular de la Unidad de Transparencia sobre cualquier irregularidad que detecte en el tratamiento de datos personales;

**VI.** Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, de las actividades realizadas durante la semana laboral anterior; y

**VII.** Las demás que le sean instruidas por disposición del Titular de la Unidad de Transparencia, el Auditor Superior del Estado y por la demás normatividad aplicable.

**Artículo 52.** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Transparencia:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III. No ser ministro de culto religioso;

IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V. Ser estudiante o pasante de licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro relacionado con las actividades de fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

## Capítulo V

### De la Dirección de Administración y Finanzas

**Artículo 53.** Son atribuciones y obligaciones del Director de Administración y Finanzas:

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;

II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Auditoría Superior del Estado;

III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, ejercer y elaborar el informe de su aplicación, así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;

IV. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento;

V. Celebrar los contratos de prestación de servicios que requiera la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus funciones, y en general celebrar los actos, contratos o convenios necesarios que se requieran;

VI. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos y estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado;

VII. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las diferentes instancias laborales y legales en los conflictos que se susciten, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Realizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas de la Auditoría Superior del Estado, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto;

IX. Realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Recibir y asignar las donaciones de bienes muebles hechas a favor de la Auditoría Superior del Estado;

- XI.** Coordinar y apoyar en la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado;
- XII.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a lo establecido en el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- XIII.** Coordinar las actividades de capacitación del personal de la Auditoría Superior del Estado y de los programas de capacitación para las entidades del gobierno y municipios del Estado;
- XIV.** Verificar la aplicación de las sanciones laborales y administrativas que procedan a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.** Designar al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad;
- XVI.** Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;
- XVII.** Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que guarde en su archivo de trámite, el cual deberán actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica a la Unidad de Transparencia, a más tardar la primera semana del mes de diciembre de cada año;
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XX.** Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado que se determinen;
- XXI.** Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXII.** Suplir al Auditor Superior del Estado en su ausencia, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII.** Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XXIV.** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y
- XXV.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como el Auditor Superior del Estado.



**Artículo 54.** Son requisitos para ser Director de Administración y Finanzas:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Haber residido en el Estado, durante los cinco años anteriores al día de la designación;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VII. Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro del área contable y financiera, o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VIII. Contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en actividades o funciones relacionadas con la fiscalización o administración; y
- IX. No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 55.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la Dirección de Administración y Finanzas, actualizarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos financieros aprobados y asignados a la Auditoría Superior del Estado, así como elaborar los informes que deban rendirse, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes al área y someterlas a consideración del Director de Administración y Finanzas;
- IV. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas, de los avances de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- V. Elaborar y suscribir los contratos, convenios, acuerdos, cuentas de cheques, valores e inversión y cualquier otro documento jurídico relacionados con el área financiera, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual de Actividades referentes al área;

- VII.** Tramitar y actualizar las adecuaciones presupuestarias y gestionar los recursos financieros derivadas de estas adecuaciones asignados a la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Cumplir con las disposiciones de austeridad presupuestal de acuerdo con la normatividad aplicable al ejercicio del presupuesto asignado a la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.** Administrar, registrar y controlar los viáticos asignados a los servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Participar y apoyar en el Programa Interno de Protección Civil;
- XI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la creación o actualización de los manuales y procedimientos correspondientes al área;
- XII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la actualización de la Página Web Institucional de la información correspondiente al área, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad referentes al área;
- XIV.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;
- XV.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XVI.** Apoyar en los requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia, referente al área, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
- XVII.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 56.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.** Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la Dirección de Administración y Finanzas, actualizarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.** Operar el sistema de contabilidad de la Auditoría Superior del Estado, mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III.** Apoyar al área financiera del Congreso del Estado de Campeche y a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado que lo requieran, de información

presupuestal y contable para reportes, informes y conciliaciones, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**IV.** Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes al área y someterlas a consideración del Director de Administración y Finanzas;

**V.** Mantener informado al Director de Administración y Finanzas, de los avances de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;

**VI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual de Actividades referentes al área;

**VII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**VIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**IX.** Participar y apoyar en el Programa Interno de Protección Civil;

**X.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la creación o actualización de los manuales y procedimientos correspondientes al área;

**XI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la actualización de la Página Web Institucional de la información correspondiente al área, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**XII.** Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad referentes al área;

**XIII.** Apoyar en los requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia, referente al área, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

**XIV.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 57.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Humanos y Capacitación de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la Dirección de administración y Finanzas, actualizarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**II.** Administrar el recurso humano de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**III.** Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes al área y someterlas a consideración del Director de Administración y Finanzas;

- IV.** Mantener informado al Director de Administración y Finanzas, de los avances de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- V.** Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- VI.** Mantener actualizado la estructura orgánica, catálogo de puestos y la plantilla del personal de la Auditoría Superior del Estado, en coordinación con el Director de Administración y Finanzas;
- VII.** Elaborar y suscribir los contratos de servicios profesionales independientes, convenios, acuerdos y cualquier otro documento relacionados con la administración de recursos humanos, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII.** Proteger los datos personales del servidor público de base, confianza y eventual de la Auditoría Superior del Estado;
- IX.** Supervisar los sistemas de administración de personal, control y asistencia, permisos, vacaciones y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo;
- X.** Supervisar con el Director de Administración y Finanzas, que se cumplan los descuentos;
- XI.** Apoyar en el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al desempeño del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- XII.** Administrar los seguros contratados a los servidores públicos de base, confianza y eventual de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII.** Elaborar las identificaciones oficiales y presentarlas al Director de Administración y Finanzas para su aprobación y posterior firma del Auditor Superior del Estado;
- XIV.** Dar seguimiento a los trámites administrativos del personal de servicio social y prácticas profesionales de la Auditoría Superior del Estado;
- XV.** Coordinar y apoyar en el proceso de capacitación y de certificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XVI.** Apoyar en la organización de los eventos oficiales y de capacitación de la Auditoría Superior del Estado;
- XVII.** Mantener actualizados los registros de cursos, talleres y videoconferencias, así como las constancias de capacitación, de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII.** Coordinar con el área de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación, sobre los cursos y videoconferencias programados para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XIX.** Proporcionar información de los cursos, talleres y videoconferencias, a las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, al área de capacitación de la Auditoría Superior de la Federación y a las instituciones donde se tenga convenio de colaboración u obligación de presentar información;

- XX.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la contratación y evaluación de los cursos, talleres, videoconferencias, instructores, además en la evaluación del aprendizaje del servidor público capacitado;
- XXI.** Apoyar en la gestión de los convenios correspondientes al área, con otras instituciones afines, en el intercambio en materia de capacitación, investigación y desarrollo de conocimientos;
- XXII.** Participar y apoyar en el Programa Interno de Protección Civil;
- XXIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la creación o actualización de los manuales y procedimientos correspondientes al área y al desarrollo profesional y humano del servidor público de la Auditoría Superior del Estado, difundir y vigilar el cumplimiento de los documentos vigentes;
- XXIV.** Apoyar a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en la gestión de los servicios administrativos que requieran del área;
- XXV.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado para difundir a los servidores públicos, las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés y vigilar su cumplimiento;
- XXVI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la actualización de la Página Web Institucional de la información correspondiente al área;
- XXVII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la gestión de los trámites laborales de la Auditoría Superior del Estado;
- XXVIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en instrumentar y aplicar los procesos para reclutamiento, selección, contratación, evaluación de desempeño y promoción del personal;
- XXIX.** Llevar a cabo en forma coordinada con el Director de Administración y Finanzas, la programación y coordinación, de las actividades sociales, deportivas, recreativas, salud, seguridad e higiene;
- XXX.** Apoyar en las acciones de comunicación interna referentes al área;
- XXXI.** Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad referentes al área;
- XXXII.** Coordinar y participar en talleres de evaluación de la integridad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado y elaborar el informe correspondiente;
- XXXIII.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, acciones para fortalecer la integridad en los procesos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIV.** Proponer al Director de Administración y Finanzas, los perfiles de los puestos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXV.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la supervisión y seguimiento de la aplicación de los profesiogramas de los puestos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXVI.** Desarrollar o actualizar periódicamente, en forma coordinada con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, el catálogo de competencias y la descripción de los puestos de cada uno de ellas;

**XXXVII.** Llevar a cabo en forma coordinada con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado la detección de necesidades de capacitación del personal;

**XXXVIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, el plan de desarrollo del personal y determinar la situación organizacional, de la Auditoría Superior del Estado;

**XXXIX.** Establecer indicadores para evaluar los resultados del Plan Anual de Capacitación;

**XL.** Coordinar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso;

**XLI.** Llevar a cabo las funciones de consejero de la integridad para el personal de la Entidad de Fiscalización;

**XLII.** Establecer y coordinar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado los indicadores para evaluar el desempeño del personal;

**XLIII.** Elaborar los informes de la evaluación del resultado del plan anual de capacitación y del desempeño del personal;

**XLIV.** Realizar evaluaciones para establecer un diagnóstico sobre la situación organizacional de la Auditoría Superior del Estado;

**XLV.** Proponer acciones para mejorar el desempeño del personal, los resultados del Plan Anual de Capacitación y la situación organizacional de la Auditoría Superior del Estado;

**XLVI.** Coordinar con las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado la implantación del sistema de Gestión por Competencias;

**XLVII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**XLVIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**XLIX.** Apoyar en los requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia, referente al área, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

**L.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 58.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la Dirección de Administración y Finanzas, actualizarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**II.** Administrar los recursos materiales y servicios de la Auditoría Superior del Estado de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- III. Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes al área y someterlas a consideración del Director de Administración y Finanzas;
- IV. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas, de los avances de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- V. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- VI. Ejercer presupuesto autorizado de los capítulos 3000, 4000, 5000 de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, arrendamientos y servicios previo análisis con el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Adquirir y suministrar los bienes muebles, recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, los resguardos respectivos, así como determinar el destino final de los bienes de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Asegurar los bienes muebles e inmuebles previo análisis con el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Crear o actualizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y verificar los resultados obtenidos garantizando su adecuado funcionamiento;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento de baja de aquellos bienes muebles, que por tiempo o uso hayan dejado de funcionar adecuadamente para los objetivos de la Auditoría Superior del Estado, coordinándose con el área de Presupuesto y Contabilidad;
- XIII. Proporcionar los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Crear, actualizar y evaluar, previo análisis con el Director de Administración y Finanzas, el Programa Interno de Protección Civil de la Auditoría Superior del Estado;
- XV. Cumplir con las disposiciones de austeridad presupuestal en el ejercicio de los recursos;
- XVI. Apoyar en la organización de los eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Coordinar las acciones de vigilancia en las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la creación o actualización de los manuales y procedimientos correspondientes;
- XIX. Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas, en la actualización de la Página Web Institucional de la información correspondiente al área;
- XX. Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad referentes al área;

**XXI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**XXII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**XXIII.** Apoyar en los requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia, referente al área, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

**XXIV.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 59.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Transportes de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la Dirección de administración y Finanzas, actualizarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**II.** Administrar el uso, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Auditoría Superior del Estado;

**III.** Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes al área y someterlas a consideración del Director de Administración y Finanzas;

**IV.** Mantener informado al Director de Administración y Finanzas, de los avances de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;

**V.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la realización del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Programa Anual de Actividades referentes al área;

**VI.** Mantener actualizado la plantilla vehicular con sus respectivos inventarios físicos, resguardos y mantenimientos correspondientes, para estar en óptimas condiciones y ser usadas por la Auditoría Superior del Estado;

**VII.** Implementar estrategias para garantizar el buen uso de los vehículos de la Auditoría Superior del Estado en coordinación con el Director de Administración y Finanzas;

**VIII.** Proporcionar los servicios vehiculares que requieran las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**IX.** Participar en la organización de los eventos oficiales de la Auditoría Superior del Estado;

**X.** Participar y apoyar en el Programa Interno de Protección Civil;

**XI.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en la creación o actualización de los manuales y procedimientos correspondientes al área;

**XII.** Apoyar al Director de Administración y Finanzas, en la mejora continua del sistema de Gestión de la Calidad referentes al área;



**XIII.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**XIV.** Coadyuvar con el Director de Administración y Finanzas en realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**XV.** Apoyar en los requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia, referente al área, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y

**XVI.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

**Artículo 60.** Son requisitos para ser responsable de área de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con la fiscalización o administración.

**Artículo 61.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de auxiliares de las Áreas de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

**II.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Auditoría Superior del Estado; y

**III.** Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas.

**Artículo 62.** Son requisitos para desempeñar la función de Auxiliar de las Áreas de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**III.** No ser ministro de culto religioso; y

**IV.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 63.** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Informática:

**I.** Proponer, difundir, y vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las normas aplicables;

**II.** Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información de la Entidad de Fiscalización;

**III.** Coordinar y participar en la capacitación al personal de la Entidad de Fiscalización en el uso de los bienes y servicios informáticos, de los sistemas y en la aplicación de los criterios y políticas de seguridad de la información;

**IV.** Coordinar y participar en la prestación de soporte técnico y la asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos de la Entidad de Fiscalización;

**V.** Coordinar y participar en la prestación de apoyo técnico a las Direcciones de Auditoría en las funciones de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**VI.** Supervisar y gestionar que se mantenga actualizado el sitio en Internet y la intranet de la Entidad de Fiscalización, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

**VII.** Planear, administrar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos;

**VIII.** Supervisar y participar en el control y resguardo de las licencias de uso de programas de cómputo, así como en la administración y operación de los equipos de cómputo centrales y los sistemas de transmisión de voz y datos de la Entidad de Fiscalización;

**IX.** Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos necesarios para salvaguardar el acceso, integridad, disponibilidad y seguridad de la información y las comunicaciones;

**X.** Evaluar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica de la Entidad de Fiscalización;

**XI.** Planear y participar en el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos que requiera la Entidad de Fiscalización y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;

**XII.** Establecer los criterios técnicos, así como emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad de Fiscalización, conforme a la normatividad aplicable;

**XIII.** Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**XIV.** Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización;

**XV.** Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**XVI.** Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 64.** Son requisitos para ser Titular de la Unidad de Informática:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con la informática y los sistemas de información, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con la informática y los sistemas de información; y

**VIII.** No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 65.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Seguridad de la Información de la Unidad de Informática:

**I.** Administrar y resguardar las licencias de software de paquetes computacionales;

**II.** Administrar y configurar los servidores institucionales y aplicaciones;

**III.** Realizar mantenimiento a los servidores institucionales;

**IV.** Programar y ejecutar los respaldos de información de los servidores institucionales;

**V.** Realizar el monitoreo del comportamiento y desempeño de los servidores institucionales;

- VI.** Revisar y controlar los accesos de usuarios a los servidores institucionales;
- VII.** Definir, ejecutar y mantener el proceso de resguardo y recuperación de los servidores institucionales ante contingencias;
- VIII.** Proponer la actualización de sistemas operativos, herramientas y aplicaciones propias de los servidores institucionales;
- IX.** Administrar, supervisar y optimizar la red de datos y telecomunicaciones institucional, para su mejor desempeño;
- X.** Controlar cambios en la red de datos institucional y actualizarla en forma permanente;
- XI.** Realizar el alta, baja, cambio o eliminación de los usuarios de la red y servidores institucionales;
- XII.** Implantar soluciones, sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la red de datos y telecomunicaciones institucional;
- XIII.** Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos institucional;
- XIV.** Monitorear el antivirus, cortafuegos y demás programas y equipos implementados para la seguridad de la información, así como a los usuarios con acceso a internet;
- XV.** Implementar los servicios de seguridad en la red de datos y telecomunicaciones institucional;
- XVI.** Administrar y coordinar permanentemente el proceso al interior y exterior de la seguridad de la información;
- XVII.** Evaluar riesgos ante ataques internos o externos;
- XVIII.** Atender y responder de forma inmediata ante la sospecha de vulnerabilidad en la seguridad de la información;
- XIX.** Instalar, administrar y configurar el acceso a Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional;
- XX.** Elaborar y actualizar el control de cuentas de usuarios con acceso a Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional;
- XXI.** Administrar y monitorear el servicio de Internet, los contenidos de Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional, para evitar acceso no autorizado y descarga de contenido dañino y ataques externos;
- XXII.** Proponer nuevas tecnologías en materia de redes, telecomunicaciones y seguridad de la información y configurar adecuadamente las existentes para obtener los mejores resultados;
- XXIII.** Participar en las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y registrarlo; y
- XXIV.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 66.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información de la Unidad de Informática:

- I.** Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información;

- II. Analizar, diseñar y desarrollar bases de datos;
- III. Administrar y mantener los sistemas desarrollados;
- IV. Elaborar los manuales de diseño, programación y de usuario, de los sistemas desarrollados;
- V. Capacitar al usuario final sobre el uso del sistema, brindando asesoría y asistencia técnica;
- VI. Diseñar, desarrollar y administrar, las páginas web e intranet institucionales, con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;
- VII. Coadyuvar en los trabajos para actualizar la información publicada de los sitios de internet e intranet, en coordinación y previa solicitud oficial de las diferentes áreas responsables;
- VIII. Mantener actualizadas las interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios de Internet e intranet;
- IX. Participar en las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y registrarlos;
- X. Coordinarse con los ejecutores de las actividades de administración de seguridad redes y telecomunicaciones para mantener la integridad y seguridad de la información; y
- XI. Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 67.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Soporte Técnico de la Unidad de Informática:

- I. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;
- II. Asesorar en materia informática y comunicaciones al personal de la Entidad de Fiscalización;
- III. Instalar y configurar el equipo de cómputo en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- IV. Atender y registrar en los controles de actividades los reportes de fallas de equipo de cómputo;
- V. Diagnosticar y reparar las fallas del equipo de cómputo y de impresión;
- VI. Asesorar a usuarios en el uso de software; en caso de soporte, registrarlo;
- VII. Colaborar con el responsable de seguridad de la información en la actualización de antivirus y programas diversos que son necesarios para las actividades dentro de las áreas;
- VIII. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos y telecomunicaciones institucional, en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- X. Diagnosticar el equipo de cómputo que debe darse de baja;
- XI. Coordinarse con los ejecutores de las actividades de administración de seguridad redes y telecomunicaciones para mantener la integridad y seguridad de la Información;
- XII. Registrar la atención brindada a los usuarios y el soporte técnico, en los controles de actividades; y

**XIII.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 68.** Son requisitos para realizar la función de responsable de área de la Unidad de Informática:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

**III.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** No ser ministro de culto religioso;

**V.** No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VI.** Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con la informática y los sistemas de información, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;  
y

**VII.** Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con la informática y los sistemas de información.

**Artículo 69.** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de la Unidad de Informática, participar y asistir a sus superiores jerárquicos en:

**I.** Administración y configuración de los servidores institucionales;

**II.** Mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos institucional;

**III.** Desarrollo de sistemas de información y bases de datos;

**IV.** Administración y actualización de las páginas web e intranet institucionales;

**V.** Actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y registrarlo;

**VI.** Levantar y actualizar del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;

**VII.** Atender y registrar en los controles de actividades los reportes de fallas de equipo de cómputo;

**VIII.** Diagnosticar y reparar las fallas del equipo de cómputo y de impresión;

**IX.** Asesorar a usuarios en el uso de software; en caso de soporte, registrarlo;

**X.** Actualización de antivirus y programas diversos que son necesarios para las actividades dentro de las áreas; y

**XI.** Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 70.** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico de la Unidad de Informática:

**I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Ser estudiante o pasante de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro relacionado con la informática y los sistemas de información.

## **Capítulo VI**

### **Otras obligaciones del personal**

**Artículo 71.** Los directores, titulares de unidades administrativas y el Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones comunes:

- I. Designar al responsable del archivo de trámite de la Dirección, Unidad o del Órgano Interno de Control, a su cargo, y de que la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental que al respecto emita la Auditoría Superior del Estado, esté ordenada, organizada y clasificada, así como de su conservación;
- II. Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;
- III. Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que se guarde en el archivo de trámite de la Dirección, Unidad o del Órgano Interno de Control, a su cargo, los cuales deberá actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica a la Unidad de Transparencia, a más tardar, la primera semana del mes de diciembre de cada año;
- IV. Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche que correspondan a la Dirección, Unidad o del Órgano Interno de Control, a su cargo;
- V. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva;
- VI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- VII. Proponer al Auditor Superior del Estado las actividades de capacitación que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado, así como intervenir en el reclutamiento, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo;

**VIII.** Desempeñar las comisiones que el Auditor Superior del Estado les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

**X.** Coordinarse con los demás directores, titulares de unidades y Titular del Órgano Interno de Control, de la Auditoría Superior del Estado para el mejor desempeño de sus atribuciones;

**XI.** Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor Superior del Estado;

**XII.** Dar cuenta al Auditor Superior del Estado del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

**XIII.** Mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;

**XIV.-** Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Auditoría Superior del Estado y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;

**XV.-** Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado y proporcionar la información que le sea requerida para tal fin;

**XVI.-** Proponer las actualizaciones que considere necesarias para los lineamientos técnicos, criterios y manuales de organización y procedimientos relacionados con sus funciones y participar en su actualización;

**XVII.** Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado;

**XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección, Unidad u Órgano Interno de Control, a su cargo, y en su caso, proponer al Auditor Superior del Estado las modificaciones que estimen convenientes;

**XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección, Unidad u Órgano Interno de Control, a su cargo, y en su caso, proponer las modificaciones procedentes; y

**XX.** Participar en la elaboración de los programas, informes y análisis que sean solicitados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco del convenio de colaboración, por el Sistema Nacional de Fiscalización, o por el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

**Artículo 72.** El personal de la Auditoría Superior del Estado, sin distinción de la función que realice tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, los actos o las resoluciones que para tal efecto les sean turnados;

**II.** Practicar las diligencias a que haya lugar, para realizar las notificaciones que se le encomienden, en la forma prescrita por las disposiciones aplicables;

**III.** Efectuar las diligencias de notificación de acuerdo con las instrucciones que al respecto reciba, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

**IV.** Entregar la documentación y rendir los informes que se le requieran, relacionadas con las diligencias de notificación que deba realizar.



El ejercicio de esta facultad deberá circunscribirse únicamente en lo que concierne a las áreas a que se encuentre adscrito el personal. La notificación de actos o resoluciones de otras áreas deberá llevarse a cabo previa comisión o asignación.

**Artículo 73.** El personal de la Auditoría Superior del Estado, sin distinción de la función que realice, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad de Fiscalización;
- II.** Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Auditoría Superior del Estado y en las normas técnicas adoptadas por esta;
- III.** Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, de la Auditoría Superior del Estado;
- IV.** Informar al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
- V.** Asistir a los cursos, talleres y demás eventos de capacitación que le sean comunicados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI.** Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Auditoría Superior del Estado;
- VII.** Cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un profesional razonablemente prudente y competente;
- VIII.** Custodiar, resguardar, usar adecuadamente y gestionar el mantenimiento de los bienes y equipo propiedad de la Entidad de Fiscalización que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Reportar en forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Auditoría Superior del Estado que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;
- X.** Conducir con precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad;
- XI.** Consultar con el Consejero de la Integridad cuando tenga alguna duda de encontrarse en una situación de conflicto de interés;
- XII.** Informar al titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito y solicitar la aprobación del Consejo de Dirección antes de: buscar un trabajo adicional al que desempeña en la Auditoría Superior del Estado, iniciar un proyecto de negocio independiente, prestar servicios para otras entidades públicas o privadas y desempeñar o aceptar cargos políticos; y
- XIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 74.** El personal asignado a las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, con funciones de Asistente Administrativo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el control y resguardo de la correspondencia recibida y enviada por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
- II. Recibir la correspondencia de la unidad administrativa comprobando que se incluya la documentación a que, en su caso, haga referencia;
- III. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la correspondencia;
- IV. Elaborar los documentos que le solicite el titular de la unidad administrativa o su superior inmediato;
- V. Elaborar oficios de comisión y los documentos necesarios para los trámites que deba realizar la unidad administrativa ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Elaborar los reportes mensuales de actividades;
- VII. Auxiliar en el control de la permanencia en el trabajo del personal de la unidad administrativa;
- VIII. Auxiliar al titular de la unidad y a sus superiores inmediatos en las actividades administrativas que le soliciten;
- IX. Programar las audiencias y reuniones de trabajo del titular de la unidad administrativa o su superior inmediato, y mantener actualizada la agenda respectiva;
- X. Gestionar el servicio de mensajería y comunicación telefónica del titular de la unidad administrativa o su superior inmediato;
- XI. Elaborar las solicitudes de material en la forma y plazos que disponga la Dirección de Administración y Finanzas y gestionarlas ante esta; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

## Capítulo VII

### Del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior

**Artículo 75.** El Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior se conformará con las multas establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, donaciones, transferencias que se reciban con el objeto de conformarlo y con las aportaciones que del presupuesto se destinen para incrementar el fondo.

**Artículo 76.** El Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior tiene por objeto:

- I. Fortalecer las acciones de fiscalización incluidas en el Programa Anual de Actividades, su difusión, y la participación de la Auditoría Superior del Estado y de sus servidores públicos, en asociaciones de profesionales o de instituciones con funciones afines a las de fiscalización;
- II. Estimular la capacitación, desempeño y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; y
- III. Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 77.** La administración del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y lo ejercerá con la autorización

previa del Auditor Superior del Estado. Los recursos se destinarán a los rubros del gasto que sean necesarios para cumplir con su objeto con apego a las disposiciones legales aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día 1 de diciembre de 2017, previa su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de enero de 2015, así como los acuerdos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche publicados en el Periódico Oficial del Estado el 4 de noviembre de 2016 y el 27 de marzo de 2017.

**TERCERO.-** Las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado podrán fundamentar sus actuaciones tanto en el presente Reglamento Interior como en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 6 de febrero de 2015 y sus reformas, tratándose de cualquier asunto que esté relacionado con las Cuentas Públicas 2016 y anteriores, así como cualquier asunto que guardé relación con lo establecido en los artículos cuarto y quinto transitorios del Decreto número 187 con que se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de julio de 2017.

**CUARTO.** - Las Unidades Administrativas darán seguimiento hasta su conclusión a las auditorías, acciones y demás asuntos de su competencia conforme a lo establecido en los artículos cuarto y quinto transitorios del Decreto número 187 con que se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de julio de 2017.

**QUINTO.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos ejercerá sus atribuciones en materia de fincamiento de responsabilidades resarcitorias y de responsabilidad administrativas hasta la conclusión de los asuntos que hayan iniciado o que inicien por irregularidades conforme a lo establecido en los artículos cuarto y quinto transitorios del Decreto número 187 con que se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de julio de 2017.

**SEXTO.** - El personal de las unidades de Investigación y de Substanciación, en tanto no inicie el ejercicio de sus atribuciones, apoyarán en los Procedimientos para el Fincamiento de las Responsabilidades Resarcitorias y de Responsabilidades Administrativas.

**SÉPTIMO.** - Las unidades de Investigación y de Substanciación iniciarán el ejercicio de sus atribuciones conforme a lo establecido en los artículos cuarto y quinto transitorios del Decreto número 187 con que se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de julio de 2017.

Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, Campeche, México, a los veintiún días del mes de noviembre de 2017.- El Auditor Superior del Estado de Campeche, C.P. Jorge Martín Pacheco Pérez. - Rúbrica y sello.

C.C.P. JORGE MARTÍN PACHECO PÉREZ M.A.E.  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE