

El Contador Público Certificado Fernando Valente Baz Ferreira, Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, 61, fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, así como 129 penúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94, fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México; y 1, 6, 8, fracciones VII y XXXVI, 10, 13, fracciones II y XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y

## CONSIDERANDO

Que las Legislaturas de los Estados contarán con Entidades Estatales de Fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones; en este sentido, atendiendo a la atribución conferida al Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, para expedir el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización y en cumplimiento al acuerdo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México, el diez de julio de dos mil dieciocho; se emite un nuevo reglamento en congruencia con la estructura de organización, a fin de cumplir con las funciones, atribuciones y principios establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Actos de fiscalización: A las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que realiza el Órgano Superior;
- II. Auditores: Al personal comisionado para la práctica de los actos de fiscalización;
- III. Auditor Superior: Al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. Autoridad investigadora: A la Auditoría Especial de Investigación;
- V. Auditores especiales: A los titulares de la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación; la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación, y la Auditoría Especial de Investigación;
- VI. Autoridad substanciadora: A la Unidad de Asuntos Jurídicos, por medio de la Dirección de Substanciación;
- VII. Comisión: A la Comisión Legislativa de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización de la

Legislatura del Estado de México;

- VIII. Entidades fiscalizables: A las señaladas en el artículo 2, fracción V, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- IX. Etapa de aclaración: Al plazo de treinta días hábiles concedido a los servidores públicos de la entidad fiscalizable, o quienes hayan dejado de serlo, para solventar y aclarar las observaciones o la determinación del daño y, en su caso, cubrir el monto correspondiente;
- X. Ley de Fiscalización: A la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- XI. Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII. Programa Anual de Metas: Al programa de trabajo que ordena y vincula el cumplimiento de metas;
- XIII. Programa Anual de Fiscalización: Al programa anual de auditorías que señala la Ley de Fiscalización, y
- XIV. Reglamento: Al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Artículo 3.** El Órgano Superior, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación:
  - a) Dirección de Auditoría Financiera, y
  - b) Dirección de Auditoría de Obra.
- II. Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación:
  - a) Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública, y
  - b) Dirección de Planeación y Control.
- III. Auditoría Especial de Desempeño e Investigación:
  - a) Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social;
  - b) Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico, y
  - c) Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal.
- IV. Auditoría Especial de Investigación:
  - a) Dirección de Investigación.
- V. Unidad de Solventaciones.
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos:
  - a) Dirección de lo Jurídico Consultivo, y
  - b) Dirección de Substanciación.
- VII. Secretaría Técnica.
- VIII. Coordinación de Evaluación y Seguimiento.
- IX. Coordinación de Control y Auditoría Interna, y

X. Coordinación de Apoyo Administrativo.

El Órgano Superior contará además con auditores, supervisores, abogados, notificadores, solventadores y demás servidores públicos que por las necesidades del servicio se requiera; la organización, denominación y funciones de aquellos se especificarán en el presente reglamento o bien, en diversos que el Órgano Superior emita.

Todos los servidores públicos del Órgano Superior, los profesionistas independientes y los auditores externos deberán observar la Política de Integridad y Compromiso Institucional, así como las normas de auditoría aplicables en el contexto del Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional Anticorrupción.

**Artículo 4.** El Órgano Superior conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales establezca el Auditor Superior, con la vigilancia y supervisión de la Comisión, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 30 y 31 de la Ley de Fiscalización.

El Órgano Superior establecerá un Comité Directivo que actuará como Órgano de Consulta y Análisis de las Estrategias Institucionales, presidido por el Auditor Superior e integrado por los auditores especiales, los titulares de las unidades, el secretario técnico y los coordinadores, así como por los comités internos que se estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades. El Auditor Superior emitirá las normas para su organización y funcionamiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR SUPERIOR**

**Artículo 5.** Corresponde originalmente al Auditor Superior el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; él podrá, para la mejor organización del trabajo, delegar en los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto las señaladas en el artículo 14 de la Ley de Fiscalización.

**Artículo 6.** El Auditor Superior ejercerá, además de las señaladas por el artículo 13 de la Ley de Fiscalización, las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar el Programa Anual de Metas y el Programa Anual de Fiscalización del Órgano Superior, así como sus adecuaciones y modificaciones;
- II. Asignar la coordinación de programas específicos a los auditores especiales, a los titulares de las unidades o a cualquier otra unidad administrativa del Órgano Superior;
- III. Designar a los auditores encargados para practicar los actos de fiscalización a su cargo o, en su caso, habilitar, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a que se refiere la fracción XVIII del artículo 13 de la Ley de Fiscalización, a los profesionistas independientes. En ambos casos la designación se realizará mediante un oficio que defina la motivación, fundamentación y alcances de los actos de fiscalización;
- IV. Aprobar el uso, aplicación y actualización de las normas de auditoría y procedimientos a que deban sujetarse los actos de fiscalización que ordene, de acuerdo con los avances técnicos y mejores prácticas de auditoría;
- V. Autorizar la solventación de las observaciones formuladas a las entidades de fiscalización contenidas en los pliegos y, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

- VI. Integrar el padrón de auditores independientes, que cumplan con los requisitos establecidos en el manual que al efecto se expida;
- VII. Ser el enlace entre el Órgano Superior y la Comisión;
- VIII. Rendir mensualmente a la Comisión el informe de las actividades sustantivas realizadas por el Órgano Superior dentro de los treinta días siguientes a que concluya el periodo de que se trate;
- IX. Proponer a la Legislatura del Estado de México, las reformas, adiciones o derogaciones que requiera su marco jurídico;
- X. Administrar los bienes y recursos del Órgano Superior; resolver sobre la adquisición, enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la dependencia, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO TERCERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN I  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS AUDITORES  
ESPECIALES Y TITULARES DE UNIDADES**

**Artículo 7.** Los auditores especiales y los titulares de las unidades ejercerán, además de las señaladas en el presente reglamento, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear y elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer al Auditor Superior para su autorización, las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Auditor Superior el nombramiento y remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Sugerir al Auditor Superior, la implementación de los programas de formación, capacitación y especialización del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Auditor Superior;
- VIII. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Superior y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IX. Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y

- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**SECCIÓN II  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE  
LOS COORDINADORES**

**Artículo 8.** Los coordinadores ejercerán, además de las señaladas en el presente reglamento, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear y elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer al Auditor Superior, para su autorización, las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la(s) unidad(es) administrativa(s) a su cargo;
- IV. Acordar con el Auditor Superior la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- V. Proponer al Auditor Superior el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- VI. Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- VII. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor Superior y mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades.

**SECCIÓN III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE  
LOS DIRECTORES**

**Artículo 9.** Los directores ejercerán, además de las señaladas en el presente reglamento, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear y elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo para autorización del superior jerárquico;
- IV. Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas;
- V. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas

requieran;

- VI. Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- VII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**SECCIÓN IV  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE  
LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 10.** Los jefes de departamento ejercerán, además de las señaladas en el presente reglamento, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear y elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar, supervisar y someter a consideración del superior jerárquico las reformas, adiciones y actualizaciones al Manual General de Organización y al Manual de Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo para su autorización;
- IV. Presentar al superior jerárquico los documentos derivados de las actividades realizadas que, por su competencia, requieran de aprobación;
- V. Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas;
- VI. Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones, y
- VII. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano Superior, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, con la información, documentación y asesorías que aquellas requieran.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL FINANCIERA  
Y DE OBRA E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 11.** Al frente de la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación habrá un auditor especial, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- II. Ordenar la práctica de actos de fiscalización a las entidades fiscalizables correspondientes, conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- III. Autorizar al personal de las unidades administrativas a su cargo para practicar los actos de fiscalización;

- IV. Verificar que las unidades administrativas a su cargo, lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados;
- V. Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Requerir a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas la información y documentación necesarias para realizar los actos de fiscalización;
- VII. Autorizar la ampliación de los actos de fiscalización;
- VIII. Emitir los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Promover ante las autoridades competentes las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, derivadas de los actos de fiscalización;
- X. Intervenir en el marco de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XI. Colaborar con los demás auditores especiales y titulares de unidades para atender los asuntos de su competencia respecto de los actos de fiscalización;
- XII. Instruir a las unidades administrativas a su cargo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- XIII. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIV. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

**Artículo 12.** La Dirección de Auditoría Financiera estará adscrita a la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las

unidades administrativas a su cargo;

- V. Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización;
- VI. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VII. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XI. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 13.** Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;
- II. Departamento de Auditoría Financiera Municipal “A”;
- III. Departamento de Auditoría Financiera Municipal “B”, y
- IV. Departamento de Auditoría Financiera Municipal “C”.

**Artículo 14.** Al frente del Departamento de Auditoría Financiera a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, y de los Departamentos de Auditoría Financiera Municipal “A”, “B” y “C” habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;



- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- VII. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- VIII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- IX. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- X. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE**  
**AUDITORÍA DE OBRA**

**Artículo 15.** La Dirección de Auditoría de Obra estará adscrita a la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización;
- VI. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VII. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su

competencia;

- XI. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 16.** Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;
- II. Departamento de Auditoría de Obra Municipal “A”;
- III. Departamento de Auditoría de Obra Municipal “B”, y
- IV. Departamento de Auditoría de Obra Municipal “C”.

**Artículo 17.** Al frente del Departamento de Auditoría de Obra a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, y de los Departamentos de Auditoría de Obra Municipal “A”, “B” y “C” habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- VII. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- VIII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- IX. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- X. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.



## CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE INFORMES MENSUALES, PLANEACIÓN E INVESTIGACIÓN

**Artículo 18.** Al frente de la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación habrá un auditor especial, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Auditor Superior el Programa Anual de Fiscalización;
- II. Verificar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- III. Ordenar la práctica de actos de fiscalización a las entidades fiscalizables correspondientes, conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- IV. Autorizar al personal de las unidades administrativas a su cargo para practicar los actos de fiscalización;
- V. Verificar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados;
- VI. Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Requerir a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas la información y documentación necesarias para realizar los actos de fiscalización;
- VIII. Autorizar la ampliación de los actos de fiscalización;
- IX. Emitir los pliegos de observaciones o recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo;
- X. Promover ante las autoridades competentes las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, derivadas de los actos de fiscalización;
- XI. Validar y someter a consideración del Auditor Superior los lineamientos correspondientes que determinen la intervención del Órgano Superior en las entidades fiscalizables, para que éstas cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal, programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública, de control interno, así como la relacionada a los actos de entrega-recepción municipal;
- XII. Planear las actividades para revisión y análisis de la información incluida en las cuentas públicas de las entidades fiscalizables;
- XIII. Coordinar y supervisar la recepción de los informes mensuales, cuenta pública y presupuesto anual de las entidades fiscalizables de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XIV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los informes mensuales, presupuesto, patrimonio, cuenta pública estatal y municipal, así como de entrega-recepción y control interno municipal;
- XV. Intervenir en el marco de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la

Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

- XVI. Colaborar con los demás auditores especiales y titulares de unidades para atender los asuntos de su competencia respecto a los actos de fiscalización;
- XVII. Instruir a las unidades administrativas a su cargo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- XVIII. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XX. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**  
**E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA**

**Artículo 19.** La Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública estará adscrita a la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización;
- VI. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VII. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- IX. Supervisar la recepción de los informes mensuales de las entidades fiscalizables y de la cuenta pública, de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal

efecto se emitan;

- X. Coordinar y validar las actividades de fiscalización relacionadas con la cuenta pública estatal, la cuenta pública municipal y con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- XI. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal, programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública;
- XII. Establecer la guarda de los informes mensuales y de la cuenta pública entregadas por las entidades fiscalizables al Órgano Superior, previa autorización del superior jerárquico;
- XIII. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XIV. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XV. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XVI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 20.** Quedan adscritos a la Dirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;
- II. Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales, y
- III. Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal.

**Artículo 21.** Al frente del Departamento de Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar sobre los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad

de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;

- VII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública;
- VIII. Recibir las cuentas públicas de las entidades fiscalizables estatales de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior;
- IX. Establecer conjuntamente con el superior jerárquico la guarda de los informes mensuales y las cuentas públicas estatales entregadas por las entidades fiscalizables al Órgano Superior;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización relacionadas con sus informes mensuales y la cuenta pública de las entidades fiscalizables;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 22.** Al frente del Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- VII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes

para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en sus informes mensuales;

- VIII. Recibir los informes mensuales de las entidades fiscalizables de acuerdo con los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- IX. Establecer conjuntamente con el superior jerárquico la guarda de los informes mensuales entregados por las entidades fiscalizables al Órgano Superior;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización relacionadas con los informes mensuales de las entidades fiscalizables;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 23.** Al frente del Departamento de Fiscalización de Cuenta Pública Municipal habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- VII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática en la cuenta pública;
- VIII. Recibir las cuentas públicas de las entidades fiscalizables municipales de acuerdo con los

requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan;

- IX. Establecer conjuntamente con el superior jerárquico la guarda de las cuentas públicas municipales entregadas por las entidades fiscalizables al Órgano Superior;
- X. Coordinar y supervisar las actividades de fiscalización relacionadas con las cuentas públicas de las entidades fiscalizables;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE**  
**PLANEACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 24.** La Dirección de Planeación y Control estará adscrita a la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y consolidar, para validación del superior jerárquico, el Programa Anual de Fiscalización de la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; de la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación; e integrar la información de la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación;
- II. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- IV. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- V. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para los actos de fiscalización;
- VII. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;



- VIII. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de entrega-recepción, así como los de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Coordinar la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- X. Supervisar la recepción del Presupuesto Anual Municipal de acuerdo a los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XI. Establecer previa autorización del superior jerárquico la guarda del Presupuesto Anual Municipal entregado por las entidades fiscalizables al Órgano Superior;
- XII. Coordinar y validar las actividades relacionadas con el presupuesto, patrimonio, cuenta pública, entrega-recepción y control interno municipal;
- XIII. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera, contable, patrimonial y presupuestal, programática y de control interno en sus informes mensuales y en la cuenta pública, así como la relacionada a los actos de entrega-recepción municipal;
- XIV. Desarrollar, validar e implementar en coordinación con las unidades administrativas a su cargo y con el superior jerárquico los sistemas automatizados acordes a las propuestas de lineamientos para las entidades fiscalizables;
- XV. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XVI. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XVII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XVIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 25.** Quedan adscritos a la Dirección de Planeación y Control los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Control Interno Municipal;
- II. Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal, y
- III. Departamento de Entrega-Recepción Municipal.

**Artículo 26.** Al frente del Departamento de Control Interno Municipal habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;

- II. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- III. Informar al superior jerárquico de los resultados derivados de los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la planeación, los lineamientos y/o criterios para la evaluación del control interno municipal;
- VI. Planear y realizar la evaluación del control interno municipal y supervisar su cumplimiento;
- VII. Desarrollar, actualizar y/o ejecutar el sistema automatizado para la evaluación del control interno municipal;
- VIII. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- IX. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- X. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 27.** Al frente del Departamento de Análisis Presupuestal y Patrimonial Municipal habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Coordinar con el superior jerárquico la remisión de los pliegos de observaciones a la Unidad de Solventaciones para el desahogo de la etapa de aclaración;
- VII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información financiera,

contable, patrimonial, presupuestal y programática en sus informes mensuales y en la cuenta pública;

- VIII. Recibir el Presupuesto Anual Municipal de acuerdo a los requisitos establecidos en los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- IX. Establecer con el superior jerárquico la guarda del Presupuesto Anual Municipal entregado por las entidades fiscalizables al Órgano Superior;
- X. Realizar las actividades de fiscalización relacionadas con el análisis presupuestal y patrimonial municipal;
- XI. Revisar semestralmente los informes de los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Revisar el presupuesto anual y los avances mensuales de las entidades municipales de acuerdo a la periodicidad que establezca el superior jerárquico;
- XIII. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XIV. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XV. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XVI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 28.** Al frente del Departamento de Entrega-Recepción Municipal habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Formular previa autorización del superior jerárquico solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de entrega-recepción;
- II. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de la revisión de los actos de entrega-recepción;
- III. Informar al superior jerárquico de los resultados derivados de la revisión de los actos de entrega-recepción a las entidades fiscalizables;
- IV. Analizar de manera permanente las observaciones que se deriven de los actos de entrega-recepción que son notificados por las entidades municipales, e informar al superior jerárquico sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- V. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los lineamientos correspondientes para que las entidades fiscalizables cumplan con la entrega de información relacionada a los actos entrega-recepción municipal;

- VI. Revisar las actas de las entidades municipales que son remitidas al Órgano Superior que deriven de los actos de entrega-recepción municipal, e informar al superior jerárquico sobre las inconsistencias detectadas en los documentos;
- VII. Actualizar de manera permanente el sistema Directorio de Servidores Públicos Municipales de acuerdo con la información proporcionada por las entidades fiscalizables;
- VIII. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- IX. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- X. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE**  
**DESEMPEÑO E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 29.** Al frente de la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación habrá un auditor especial, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que las unidades administrativas a su cargo den cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- II. Ordenar la práctica de actos de fiscalización a las entidades fiscalizables correspondientes, conforme al Programa Anual de Fiscalización aprobado;
- III. Autorizar al personal de las unidades administrativas a su cargo para practicar los actos de fiscalización;
- IV. Verificar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo los actos de fiscalización debidamente fundados y motivados;
- V. Autorizar los documentos derivados de los actos de fiscalización practicados por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Requerir a las entidades fiscalizables la información y documentación necesarias para realizar los actos de fiscalización;
- VII. Autorizar la ampliación de los actos de fiscalización;
- VIII. Emitir los pliegos de recomendaciones y demás documentos derivados de los actos de fiscalización que practiquen las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Promover ante las autoridades competentes las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, derivadas de los actos de fiscalización;
- X. Planear y dirigir las actividades relacionadas con la revisión de las cuentas públicas en materia de desempeño;
- XI. Autorizar las evaluaciones de desempeño a los programas de los ámbitos de gobierno estatal y

municipal, y presentar los resultados al Auditor Superior;

- XII. Contribuir con las entidades fiscalizables en el diseño e implementación de indicadores para medir el desempeño de la gestión pública;
- XIII. Intervenir en el marco de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XIV. Colaborar con los demás auditores especiales y titulares de unidades para atender los asuntos de su competencia respecto a los actos de fiscalización;
- XV. Instruir a las unidades administrativas a su cargo la asistencia técnica o capacitación que, en el ámbito de su competencia, les corresponda respecto de las entidades fiscalizables;
- XVI. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XVIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE**  
**DESEMPEÑO A DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 30.** La Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informando los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VI. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Supervisar la fiscalización en materia de desempeño, así como revisar la información presupuestaria y programática incluida en la cuenta pública del gobierno estatal en el sector de Desarrollo Social;

- VIII. Revisar, validar y someter a consideración del superior jerárquico las solicitudes de información y documentación formuladas a las entidades fiscalizables para realizar la fiscalización, en materia de desempeño, de la gestión pública en el sector de Desarrollo Social;
- IX. Supervisar la evaluación, en materia de desempeño, a los programas del ámbito de gobierno estatal en el sector de Desarrollo Social;
- X. Validar la revisión de los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables en el sector de Desarrollo Social;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 31.** Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Social los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente, y
- II. Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura.

**Artículo 32.** Al frente del Departamento de Auditoría de Desempeño a Salud, Trabajo, Desarrollo Social y Medio Ambiente, así como del Departamento de Auditoría de Desempeño a Educación y Cultura habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Realizar la evaluación, en materia de desempeño, a los programas que correspondan;
- VII. Revisar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables;

- VIII. Participar en la fiscalización de la cuenta pública en materia de desempeño, y procesar la información presupuestaria y programática;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XI. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE**  
**DESEMPEÑO A GOBIERNO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 33.** La Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VI. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Supervisar la fiscalización en materia de desempeño, así como revisar la información presupuestaria y programática incluida en la cuenta pública del gobierno estatal en el sector de Gobierno y Desarrollo Económico;
- VIII. Revisar, validar y someter a consideración del superior jerárquico las solicitudes de información y documentación formuladas a las entidades fiscalizables para realizar la fiscalización, en materia de desempeño, de la gestión pública en el sector de Gobierno y Desarrollo Económico;
- IX. Supervisar la evaluación, en materia de desempeño, de los programas del ámbito de gobierno estatal en el sector de Gobierno y Desarrollo Económico;

- X. Validar la revisión de los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables en el sector de Gobierno y Desarrollo Económico;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 34.** Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Desarrollo Económico los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos, y
- II. Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes.

**Artículo 35.** Al frente del Departamento de Auditoría de Desempeño a Gobierno, Finanzas y Órganos Autónomos, así como del Departamento de Auditoría de Desempeño a Desarrollo Económico, Urbano, Comunicaciones y Transportes habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización, e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Realizar la evaluación, en materia de desempeño, de los programas que correspondan;
- VII. Revisar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables;
- VIII. Participar en la fiscalización en materia de desempeño, de la cuenta pública y procesar la información presupuestaria y programática;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, para la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;



- X. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XI. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE**  
**AUDITORÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL**

**Artículo 36.** La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal estará adscrita a la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación, y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización, verificando su cumplimiento e informar los resultados y, en su caso, los cambios al superior jerárquico;
- III. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Intervenir en las diligencias que requieran los actos de fiscalización, practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- V. Proponer al superior jerárquico la ampliación de los actos de fiscalización;
- VI. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Supervisar la fiscalización en materia de desempeño, así como revisar la información presupuestaria y programática incluida en la cuenta pública del sector municipal;
- VIII. Revisar, validar y someter a consideración del superior jerárquico las solicitudes de información y documentación formuladas a las entidades fiscalizables para realizar la fiscalización, en materia de desempeño, de la gestión pública en el sector municipal;
- IX. Supervisar la evaluación, en materia de desempeño, de los programas en el sector municipal;
- X. Validar la revisión de los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables en el sector municipal;
- XI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XII. Coordinar la asistencia técnica o capacitación de las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;

- XIII. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 37.** Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios, y
- II. Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales.

**Artículo 38.** Al frente del Departamento de Auditoría de Desempeño a Municipios, así como del Departamento de Auditoría de Desempeño a Organismos Auxiliares Municipales habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización e informar de los resultados al superior jerárquico;
- II. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar los actos de fiscalización;
- III. Formular, previa autorización del superior jerárquico, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables para realizar los actos de fiscalización;
- IV. Informar al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad derivada de la fiscalización;
- V. Elaborar, revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- VI. Realizar la evaluación, en materia de desempeño, de los programas que correspondan;
- VII. Revisar los indicadores de desempeño de las entidades fiscalizables;
- VIII. Participar en la fiscalización de la cuenta pública en materia de desempeño, y procesar la información presupuestaria y programática respectiva;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asistencia técnica o capacitación a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- XI. Obtener durante el desarrollo de los actos de fiscalización, copia de los documentos originales que tenga a la vista y certificarlas, cuando así se requiera, mediante cotejo con sus originales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA  
ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 39.** Al frente de la Auditoría Especial de Investigación habrá un auditor especial, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar al personal de las unidades administrativas a su cargo, para practicar las diligencias de investigación;
- II. Verificar que las unidades administrativas a su cargo lleven a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas;
- III. Autorizar los documentos derivados de las investigaciones practicadas por las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Requerir a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas la información y documentación necesarias para realizar las investigaciones;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Autorizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VII. Cumplir la prevención realizada por la autoridad substanciadora sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Intervenir en las diligencias que legalmente le correspondan como parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IX. Autorizar la solicitud para que la autoridad substanciadora imponga las medidas cautelares correspondientes;
- X. Autorizar la interposición del recurso de apelación y el trámite correspondiente al recurso de inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XI. Instruir el trámite de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, y determinar lo conducente;
- XII. Autorizar las estrategias de vinculación con otras instituciones y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización;
- XIII. Turnar para el análisis correspondiente los expedientes técnicos sobre los datos obtenidos como resultado de la interacción con las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior;
- XIV. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.



**SECCIÓN ÚNICA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 40.** Quedan adscritas a la Auditoría Especial de Investigación las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Investigación;
  - a) Departamento de investigación;
- II. Departamento de Integración, y
- III. Departamento de Vinculación.

**Artículo 41.** La Dirección de Investigación estará adscrita a la Auditoría Especial de Investigación y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al superior jerárquico el personal propuesto para realizar las investigaciones;
- II. Intervenir en las diligencias que requieran las investigaciones practicada por la unidad administrativa a su cargo;
- III. Dirigir y supervisar las investigaciones practicadas por la unidad administrativa a su cargo verificando su cumplimiento e informando los resultados y sometiendo a autorización del superior jerárquico los cambios requeridos;
- IV. Coordinar con el superior jerárquico los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para las investigaciones correspondientes;
- V. Validar y someter a consideración del superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Instruir a la unidad administrativa a su cargo, el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VII. Ordenar la elaboración del recurso de apelación para su interposición, así como el trámite correspondiente al recurso de inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Proponer al superior jerárquico la solicitud para que la autoridad substanciadora, imponga las medidas cautelares;
- IX. Supervisar el trámite de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, y determinar lo conducente de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico;
- X. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de las investigaciones realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 42.** Queda adscrito a la Dirección de Investigación el departamento siguiente:

I. Departamento de Investigación.

**Artículo 43.** Al frente del Departamento de Investigación habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al superior jerárquico al personal para realizar las investigaciones;
- II. Realizar las actividades relacionadas con las investigaciones e informar los resultados al superior jerárquico;
- III. Revisar los requerimientos formulados a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, relacionados con la información y documentación que sean necesarias para las investigaciones correspondientes, para someterlos a consideración del superior jerárquico;
- IV. Proponer al superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Verificar el desahogo de la prevención realizada por la autoridad substanciadora sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y someterlo a consideración del superior jerárquico;
- VI. Supervisar la elaboración del recurso de apelación para someterlo a consideración del superior jerárquico, así como el trámite correspondiente al diverso de inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- VII. Revisar la solicitud que se realice a la autoridad substanciadora para la imposición de las medidas cautelares, y someterla a consideración del superior jerárquico;
- VIII. Recibir las denuncias presentadas en contra de servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, sometiéndolo a consideración del superior jerárquico el trámite correspondiente;
- IX. Elaborar y revisar para someter a consideración del superior jerárquico los documentos derivados de las investigaciones;
- X. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- XI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 44.** El Departamento de Integración estará adscrito a la Auditoría Especial de Investigación, y su jefe ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los expedientes técnicos que le sean turnados sobre los datos obtenidos como resultado de la interacción con las diferentes unidades administrativas del Órgano Superior;
- II. Informar al superior jerárquico el estado que guardan los expedientes técnicos que le sean turnados;
- III. Verificar que los expedientes técnicos que le sean turnados contengan información suficiente y competente, y

- IV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 45.** El Departamento de Vinculación estará adscrito a la Auditoría Especial de Investigación, y su jefe ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar estrategias de vinculación con otras instituciones y organizaciones que tengan por objeto la fiscalización;
- II. Implementar y coordinar el procedimiento de registro, validación y contratación de auditores externos;
- III. Coordinar el procedimiento de calificación financiera de los municipios y demás entidades fiscalizables;
- IV. Promover la formación constante del personal de las unidades administrativas del Órgano Superior mediante convenios con las instituciones públicas y privadas que presten servicios de capacitación, y
- V. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
UNIDAD DE SOLVENTACIONES**

**Artículo 46.** Al frente de la Unidad de Solventaciones habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a los pliegos de observaciones;
- II. Recibir y turnar los oficios de respuesta formulados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior, y determinar si la documentación y demás elementos presentados son o no suficientes para aclarar, solventar o demostrar que el daño ha quedado reparado;
- III. Coordinar el desahogo de la etapa de aclaración a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, para solventar, reparar o manifestar lo que a su interés convenga;
- IV. Coordinar y validar la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando las observaciones queden solventadas o el daño sea reparado;
- V. Proporcionar a la Auditoría Especial de Investigación o en su caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la documentación e información, relacionada con las observaciones no solventadas;
- VI. Instruir la atención a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior;

- VII. Coordinar el diseño y operación del sistema de control y seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizables;
- VIII. Someter a consideración del Auditor Superior el informe mensual de las observaciones no solventadas, derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior;
- IX. Intervenir en el marco de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Autorizar los documentos derivados de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN ÚNICA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE  
LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 47.** Quedan adscritos a la Unidad de Solventaciones los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Solventación al Ámbito Municipal;
- II. Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos, y
- III. Departamento de Solventación de Auditoría de Obra Pública.

**Artículo 48.** Al frente del Departamento de Solventación al Ámbito Municipal; del Departamento de Solventación al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos, y del Departamento de Solventación de Auditoría de Obra Pública habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, controlar, analizar y dar seguimiento a los pliegos de observaciones, conforme a las instrucciones del superior jerárquico;
- II. Recibir y revisar los oficios de respuesta formulados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior, y determinar si la documentación y demás elementos presentados son o no suficientes para aclarar, solventar o demostrar que el daño ha quedado reparado;
- III. Desahogar la etapa de aclaración a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, para solventar, reparar o manifestar lo que a su interés convenga;
- IV. Elaborar y revisar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando las observaciones queden solventadas o el daño sea reparado;
- V. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la documentación e información relacionada con las observaciones no solventadas, para su envío a la Auditoría Especial de

Investigación o en su caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos;

- VI. Atender conforme a las instrucciones del superior jerárquico a los servidores públicos de las entidades fiscalizables o quienes hayan dejado de serlo, así como a las personas autorizadas, para solventar las observaciones determinadas por el Órgano Superior;
- VII. Colaborar en el diseño y operación del sistema de control y seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizables;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico el informe mensual de las observaciones no solventadas derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior;
- IX. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- X. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- XI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES, AUDITORES Y SOLVENTADORES**

**Artículo 49.** Corresponde a los supervisores adscritos a la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación, y la Auditoría Especial de Desempeño e Investigación ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y/o realizar los actos de fiscalización conforme a los alcances determinados por el superior jerárquico;
- II. Informar al superior jerárquico sobre los avances, incidencias, irregularidades y observaciones que se presenten en el desarrollo de los actos de fiscalización, y proponer la modificación del personal comisionado;
- III. Supervisar, verificar y validar la elaboración e integración de los papeles de trabajo y documentos recabados en los actos de fiscalización;
- IV. Supervisar que las observaciones derivadas de los actos de fiscalización estén fundadas y motivadas;
- V. Asumir las atribuciones de auditor en los actos de fiscalización cuando se requiera, y
- VI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 50.** Corresponde a los auditores adscritos a la Auditoría Especial Financiera y de Obra e Investigación; la Auditoría Especial de Informes Mensuales, Planeación e Investigación, y la Auditoría



Especial de Desempeño e Investigación ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Realizar los actos de fiscalización para los cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes, reglamentos, normas de auditoría, manuales de organización y de procedimientos; así como la demás normatividad administrativa aplicable;
- II. Elaborar los papeles de trabajo de los actos de fiscalización; validar, motivar y fundamentar las observaciones y/o recomendaciones que determinen, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) y demás normatividad aplicable, para la debida integración de los expedientes;
- III. Realizar, cuando aplique, las notificaciones relativas a los actos de fiscalización en que participen;
- IV. Realizar las compulsas respecto de los actos de fiscalización para los cuales sean comisionados, para verificar la suficiencia, competencia y pertinencia de la documentación comprobatoria que la naturaleza del acto requiera, incluyendo a terceros o particulares contratados por las entidades fiscalizables;
- V. Solicitar a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas la información y documentación necesarias para la práctica de los actos de fiscalización; así como analizar y evaluar la documentación que se les proporcione;
- VI. Elaborar los informes de los actos de fiscalización en que participen;
- VII. Organizar, clasificar, archivar y guardar la debida reserva de la información y documentación de que tengan conocimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Informar al supervisor designado; el desarrollo de sus actividades con motivo de los actos de fiscalización, y
- IX. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 51.** Corresponde a los supervisores adscritos a la Unidad de Solventaciones ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas;
- II. Supervisar, analizar y dar seguimiento a los pliegos de observaciones remitidos para el desahogo de la etapa de aclaración;
- III. Supervisar y verificar el análisis de los oficios de respuesta formulados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior, y determinar si la documentación y demás elementos presentados son o no suficientes para aclarar, solventar o demostrar que el daño ha quedado reparado;
- IV. Supervisar y revisar la elaboración del proyecto del acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando las observaciones queden solventadas o el daño sea reparado;
- V. Organizar, clasificar, archivar y guardar la debida reserva de la información y documentación de que tengan conocimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y

- VI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 52.** Corresponde a los solventadores adscritos a la Unidad de Solventaciones ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones encomendadas por el superior jerárquico e informarle sobre el avance y conclusión de las mismas;
- II. Recibir, analizar y dar seguimiento a los pliegos de observaciones remitidos para el desahogo de la etapa de aclaración;
- III. Realizar el análisis de los oficios de respuesta formulados para la solventación de observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior, y determinar si la documentación y demás elementos presentados son o no suficientes para aclarar, solventar o demostrar que el daño ha quedado reparado;
- IV. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando las observaciones queden solventadas o el daño sea reparado;
- V. Organizar, clasificar, archivar y guardar la debida reserva de la información y documentación de que tengan conocimiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 53.** Al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Órgano Superior ante cualquier autoridad y órgano jurisdiccional;
- II. Autorizar los documentos realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- III. Instruir a la unidad administrativa correspondiente la atención de asesorías y consultas en los asuntos de su competencia;
- IV. Autorizar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, y cumplir con los requerimientos que formulen las autoridades jurisdiccionales para su tramitación y conclusión;
- V. Instaurar, substanciar y presentar al Auditor Superior los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios y, en su caso, substanciar aquellos por faltas administrativas graves conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Ejercer las atribuciones de autoridad substanciadora, por conducto de la Dirección de

Substanciación, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- VII. Autorizar la modificación al fundamento jurídico de la documentación para la práctica de los actos de fiscalización, así como los demás documentos relacionados con aspectos jurídicos;
- VIII. Proponer al Auditor Superior los proyectos de emisión, reforma y adición de las disposiciones jurídicas que sean competencia del Órgano Superior;
- IX. Coordinar y supervisar las funciones del servidor público habilitado relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Autorizar el comunicado para hacer del conocimiento a las unidades administrativas del Órgano Superior, las publicaciones relevantes de los periódicos oficiales federal y estatal, relacionadas con su marco de actuación;
- XI. Autorizar las solicitudes para el cobro de créditos fiscales, derivado de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables, ante la autoridad competente y promover las demás responsabilidades procedentes;
- XII. Instruir la notificación de los documentos que emita el Órgano Superior, por conducto de la unidad administrativa correspondiente, así como autorizar y habilitar al personal para llevar a cabo dichas diligencias;
- XIII. Instruir la publicación de los documentos relacionados con el marco de actuación del Órgano Superior en los medios oficiales correspondientes, y
- XIV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO**

**Artículo 54.** La Dirección de lo Jurídico Consultivo estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- II. Coordinar la asesoría a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- III. Validar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, derivado del ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales;
- IV. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de emisión, reforma y adición de disposiciones jurídicas que sean competencia del Órgano Superior;
- V. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico la modificación del fundamento jurídico de la documentación para la práctica de los actos de fiscalización, así como los demás

documentos relacionados con aspectos jurídicos;

- VI. Instruir la difusión del comunicado para hacer del conocimiento a las unidades administrativas del Órgano Superior, las publicaciones relevantes de los periódicos oficiales federal y estatal, relacionadas con su marco de actuación;
- VII. Coordinar previa indicación del superior jerárquico la elaboración de los requerimientos relacionados con el cumplimiento de obligaciones periódicas, así como la imposición de los medios de apremio que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sean procedentes;
- VIII. Aprobar y someter a consideración del superior jerárquico las solicitudes para el cobro de créditos fiscales, derivado de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables ante la autoridad competente y promover las demás responsabilidades procedentes;
- IX. Instruir el trámite de los recursos de revisión promovidos con motivo de la imposición de medios de apremio, hasta su resolución;
- X. Supervisar la notificación de los documentos que emita el Órgano Superior y presentar para su autorización y habilitación del superior jerárquico al personal para practicar dichas diligencias;
- XI. Supervisar la tramitación de la publicación de los documentos que le instruya el superior jerárquico en los medios oficiales que corresponda, y
- XII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 55.** Quedan adscritos a la Dirección de lo Jurídico Consultivo los departamentos siguientes:

- I. Departamento Jurídico Consultivo;
- II. Departamento de Control de Obligaciones Periódicas, y
- III. Departamento de Notificaciones.

**Artículo 56.** Al frente del Departamento Jurídico Consultivo habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos elaborados por el personal a su cargo;
- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos de emisión, reforma y adición de disposiciones jurídicas que sean competencia del Órgano Superior;
- III. Revisar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, derivado del ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales;
- IV. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico la modificación del fundamento jurídico de la documentación para la práctica de los actos de fiscalización, así como los demás documentos relacionados con aspectos jurídicos;
- V. Difundir previa autorización del superior jerárquico el comunicado para hacer del conocimiento a las unidades administrativas del Órgano Superior, las publicaciones relevantes de los periódicos oficiales federal y estatal, relacionadas con su marco de

actuación;

- VI. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asesoría a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- VIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 57.** Al frente del Departamento de Control de Obligaciones Periódicas habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos elaborados por el personal a su cargo;
- II. Instruir previa autorización del superior jerárquico la elaboración de los requerimientos relacionados con el cumplimiento de obligaciones periódicas, así como la imposición de los medios de apremio que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sean procedentes;
- III. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico las solicitudes para el cobro de créditos fiscales, derivado de la imposición de medios de apremio a las entidades fiscalizables, ante la autoridad competente y promover las demás responsabilidades procedentes;
- IV. Substanciar los recursos de revisión promovidos con motivo de la imposición de medios de apremio hasta su resolución;
- V. Revisar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, derivado del ejercicio de sus atribuciones, y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales;
- VI. Proporcionar previa autorización del superior jerárquico la asesoría a las entidades fiscalizables en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- VIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 58.** Al frente del Departamento de Notificaciones habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos elaborados por el personal a su cargo;
- II. Atender las actividades relacionadas con la notificación de documentos remitidos por las unidades administrativas del Órgano Superior, y proponer al superior jerárquico el personal que deba practicar dichas diligencias;
- III. Gestionar la publicación de los documentos que le instruya el superior jerárquico en los medios oficiales que corresponda;

- IV. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- V. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

## **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**

**Artículo 59.** La Dirección de Substanciación estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y su director ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Validar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos realizados por las unidades administrativas a su cargo;
- II. Supervisar el inicio y trámite de los procedimientos administrativos resarcitorios y los medios de impugnación respectivos, hasta su resolución;
- III. Coordinar y/o ejercer las atribuciones de autoridad substanciadora previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Instruir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas graves en términos de la legislación aplicable;
- V. Ordenar la integración del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su autorización;
- VI. Validar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, derivado del ejercicio de sus atribuciones de tramitación y resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios, y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales;
- VII. Intervenir en el marco de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas, y
- VIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 60.** Quedan adscritos a la Dirección de Substanciación los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Substanciación “A”;
- II. Departamento de Substanciación “B”, y
- III. Departamento de Substanciación “C”.

**Artículo 61.** Al frente de los Departamentos “A”, “B” y “C” habrá jefes de departamento, quienes ejercerán las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico los documentos elaborados por el personal a su cargo;

- II. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos resarcitorios y los medios de impugnación respectivos, hasta su resolución para someterlos a consideración del superior jerárquico;
- III. Substanciar previa autorización del superior jerárquico los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por faltas graves en términos de la legislación aplicable;
- IV. Integrar el expediente de Responsabilidad Administrativa, para su autorización;
- V. Revisar los informes previos y con justificación que deba rendir el Órgano Superior en los juicios de amparo de los que forme parte, derivados del ejercicio de sus atribuciones de tramitación y resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios, y cumplir con los requerimientos que hagan las autoridades jurisdiccionales;
- VI. Intervenir en la forma que determine el superior jerárquico y conforme al ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- VII. Realizar el cotejo de los documentos que así lo requieran, y
- VIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 62.** Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Supervisar las actividades del Departamento de Oficialía de Partes;
- IV. Analizar la información publicada en los principales medios de comunicación escritos, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano Superior;
- V. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Auditor Superior, relacionados con las unidades administrativas del Órgano Superior;
- VI. Intervenir en el diseño, implementación y publicación de estudios técnicos, en el ámbito de competencia del Órgano Superior, y
- VII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el Auditor Superior.

**Artículo 63.** Queda adscrito a la Secretaría Técnica el departamento siguiente:

- I. Departamento de Oficialía de Partes.

**SECCIÓN ÚNICA  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE  
OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 64.** Al frente del Departamento de Oficialía de Partes habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir al personal de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Verificar la recepción, sistematización, control y distribución de la documentación para el cumplimiento de las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable al Órgano Superior;
- III. Autorizar la ampliación del horario de atención al público para la recepción de la documentación relacionada con la presentación de las obligaciones periódicas por parte de las entidades fiscalizables, informando previamente al superior jerárquico, y
- IV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 65.** Al frente de la Coordinación de Evaluación y Seguimiento habrá un coordinador, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Metas de las unidades administrativas para someterlo a consideración del Auditor Superior y remitirlo a las instancias correspondientes;
- II. Coordinar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa Anual de Metas de las unidades administrativas del Órgano Superior;
- III. Proponer al Auditor Superior estrategias, políticas y acciones que permitan al Órgano Superior cumplir con sus atribuciones;
- IV. Elaborar investigaciones sobre los documentos técnicos de apoyo a las funciones del Auditor Superior;
- V. Apoyar al Auditor Superior en la revisión de los documentos elaborados por las unidades administrativas del Órgano Superior;
- VI. Participar en el diseño e implementación de acciones que fomenten la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, y que permitan una mejor fiscalización del uso y destino de los recursos públicos;



- VII. Supervisar las campañas de difusión que realice el Órgano Superior;
- VIII. Elaborar e integrar las publicaciones de carácter institucional que emita el Órgano Superior;
- IX. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- X. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el Auditor Superior.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE  
CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 66.** La Coordinación de Control y Auditoría Interna, sin perjuicio de las facultades que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables le correspondan a la Contraloría del Poder Legislativo, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Órgano Superior con fines preventivos e informar al Auditor Superior sobre los resultados;
- II. Revisar el cumplimiento de los procedimientos y las normas en materia de control interno, evaluación y fiscalización por parte de los servidores públicos del Órgano Superior;
- III. Comprobar que las actuaciones de los servidores públicos del Órgano Superior se apeguen a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, al presente reglamento, la Política de Integridad y Compromiso Institucional, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, y demás legislación aplicable;
- IV. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Órgano Superior;
- V. Llevar a cabo el procedimiento de investigación derivado de la recepción de quejas y denuncias hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la comisión de faltas no graves o, en su caso, un acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- VI. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas no graves;
- VII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas no graves;
- VIII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Desplegar, entre el personal del Órgano Superior, acciones tendientes a la difusión de disposiciones en materia de control y evaluación para la prevención, y disuasión de posibles faltas administrativas y actos de corrupción;
- X. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Órgano Superior;

- XI. Diseñar e implementar los procedimientos de evaluación al desempeño de las unidades administrativas del Órgano Superior;
- XII. Revisar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Órgano Superior;
- XIII. Participar en la aplicación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 67.** Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo habrá un coordinador, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración del Auditor Superior el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos correspondientes para su expedición;
- II. Coordinar, supervisar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Órgano Superior para someterlo a consideración del Auditor Superior y controlar el ejercicio presupuestal;
- III. Informar al Auditor Superior sobre los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa del personal del Órgano Superior;
- IV. Cuantificar, controlar y administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos, materiales e información documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las políticas y normas que emita el Órgano Superior;
- V. Gestionar los movimientos del personal del Órgano Superior y los casos de terminación de las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Concertar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior;
- VII. Proponer al Auditor Superior para su aprobación las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de capacitación;
- VIII. Aprobar la implementación de programas de formación, capacitación y especialización que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional del personal de las unidades administrativas del Órgano Superior;
- IX. Supervisar la ejecución de programas de profesionalización, capacitación y actualización del personal del Órgano Superior;

- X. Supervisar la inducción del personal de nuevo ingreso al Órgano Superior;
- XI. Supervisar la organización y funcionamiento del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como proponer al Auditor Superior el Estatuto correspondiente;
- XII. Supervisar el desarrollo e implementación de políticas y sistemas informáticos en el Órgano Superior;
- XIII. Expedir constancias certificadas por años de servicio a los servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación que obre en los archivos del Órgano Superior;
- XIV. Proponer y tramitar ante las instancias competentes las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Órgano Superior;
- XV. Coordinar y controlar el programa interno de protección civil;
- XVI. Proporcionar al servidor público habilitado la información que se requiera en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Certificar los documentos que se generen en el ejercicio de sus atribuciones y obren en sus archivos, que no estén clasificados conforme a la legislación aplicable, ni sean materia de reserva, y
- XVIII. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 68.** Quedan adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de Enlace y Gestión Administrativa;
- II. Departamento de Organización, Métodos y Normatividad;
- III. Departamento de Capacitación;
- IV. Departamento de Administración;
- V. Departamento de Desarrollo Tecnológico;
- VI. Departamento de Archivo;
- VII. Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio, y
- VIII. Delegación del Valle de México.

**SECCIÓN I**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE**  
**ENLACE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 69.** Al frente de la Oficina de Enlace y Gestión Administrativa habrá un titular, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- II. Supervisar el trámite para proveer a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo de recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos, materiales

e información documental para el desarrollo de sus actividades, y

- III. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

## **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 70.** Al frente del Departamento de Organización, Métodos y Normatividad habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los proyectos del Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos del Órgano Superior para autorización del superior jerárquico;
- II. Administrar los recursos técnicos del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que se emitan;
- III. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico las modificaciones que requiera la estructura orgánica del Órgano Superior, y
- IV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 71.** Al frente del Departamento de Capacitación habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer para su aprobación las normas, políticas, procedimientos y lineamientos en materia de capacitación y desarrollo del personal del Órgano Superior;
- II. Diseñar y coordinar la ejecución de programas de profesionalización, capacitación y actualización del personal del Órgano Superior;
- III. Desarrollar la inducción del personal de nuevo ingreso al Órgano Superior;
- IV. Elaborar y proponer la implementación de programas de formación, capacitación y especialización que contribuyan a asegurar la competencia técnica y profesional del personal de las unidades administrativas del Órgano Superior de conformidad con las normas aplicables, y
- V. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 72.** Al frente del Departamento de Administración habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Órgano Superior y controlar el ejercicio presupuestal;
- II. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente de las unidades

administrativas del Órgano Superior para someterlo a consideración del superior jerárquico;

- III. Informar al superior jerárquico de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta falta administrativa del personal del Órgano Superior;
- IV. Tramitar los movimientos de personal del Órgano Superior y los casos de terminación de las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Gestionar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior, y
- VI. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 73.** Al frente del Departamento de Desarrollo Tecnológico habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y administrar los recursos tecnológicos del Órgano Superior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que emita el Órgano Superior;
- II. Gestionar de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las adquisiciones y los arrendamientos de los servicios de tecnología que soliciten las unidades administrativas del Órgano Superior;
- III. Someter a consideración del superior jerárquico el desarrollo e implementación de políticas y sistemas informáticos del Órgano Superior, y
- IV. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 74.** Al frente del Departamento de Archivo habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el acervo documental del Órgano Superior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas y normas que emita el Órgano Superior, y
- II. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

**Artículo 75.** Al frente del Departamento de Expedición de Constancias por Años de Servicio habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las constancias certificadas por años de servicio de servidores públicos o quienes hayan dejado de serlo, de conformidad con la documentación que obre en los archivos del Órgano Superior, y
- II. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

superior jerárquico.

### **SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DELEGACIÓN DEL VALLE DE MÉXICO**

**Artículo 76.** Al frente de la Delegación del Valle de México habrá un jefe de departamento, quien ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y gestionar el suministro de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su funcionamiento, y
- II. Las demás que señale el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos que expida el Órgano Superior, las disposiciones jurídicas aplicables y las que asigne el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SUPLENCIA DEL AUDITOR SUPERIOR, AUDITORES ESPECIALES Y DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 77.** El Auditor Superior será suplido en sus ausencias temporales, en el orden de prelación siguiente: por los auditores especiales y el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 78.** En caso de falta definitiva del Auditor Superior y, en tanto sea designado un nuevo titular, conforme al procedimiento señalado en la Ley de Fiscalización, para la suplencia se aplicará el mismo orden a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 79.** Las ausencias temporales de los auditores especiales serán suplidas por el director que al efecto designe el Auditor Superior.

**Artículo 80.** Las ausencias temporales del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos serán suplidas, en orden de prelación, por el director de lo Jurídico Consultivo o el director de Substanciación.

**Artículo 81.** En los casos de faltas definitivas de los titulares antes señalados, el Auditor Superior designará a los nuevos.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 82.** El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México tendrá como propósito la estabilidad y seguridad laboral, el desarrollo personal y profesional en el empleo; así como fomentar la vocación de servicio y promover la capacitación constante del personal, lo que permitirá, mediante evaluaciones periódicas, la optimización de la prestación del servicio a su cargo, y la objetiva y estricta selección de sus integrantes, mediante examen de ingreso en atención a su capacidad, eficiencia, calidad y demás requisitos.

**Artículo 83.** Se realizarán acciones para establecer el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera para los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme al artículo 13, fracción XXI, de la Ley de Fiscalización.



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de febrero de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Órgano Superior expedirá el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes al de la publicación del presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Toluca de Lerdo, Estado de México, a los once días del mes de julio de dos mil dieciocho.

**AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO  
C.P.C. FERNANDO VALENTE BAZ FERREIRA  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:**

11 de julio de 2018.

**PUBLICACIÓN:**

[12 de julio de 2018.](#)

**VIGENCIA:**

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.