



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO

Reglamento de fecha 09 de julio de 2025

**TEXTO VIGENTE
SIN REFORMA**

**LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
OAXACA,**

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento es de carácter general, obligatorio y tiene por objeto regular el funcionamiento, actividades, competencia y organización interna de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento y de los manuales de organización y procedimiento corresponde a los servidores públicos de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán en forma supletoria y en lo conducente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización Superior



y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Artículo 3. La observancia y vigilancia del estricto cumplimiento del presente Reglamento, corresponde a la Junta de Coordinación Política del Congreso, al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado, así como a la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

Artículo 4. Los sujetos obligados del presente Reglamento son todos los servidores públicos de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, así como los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 5. La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, a falta de esta, se fundará en los principios generales del derecho.

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos sea cual fuere su forma y soporte, producidos o recibidos por la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado, en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- II. **Auditoría Superior de Fiscalización:** A la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- III. **Autoridad investigadora:** Es la autoridad encargada de la investigación y elaboración del informe de la presunta responsabilidad administrativa y recae en el Departamento de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Autoridad substanciadora:** Es la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y recae en el Departamento de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades Administrativas;
- V. **Autoridad resolutora:** Es la autoridad encargada de resolver las faltas administrativas no graves y recae en el Departamento de Asuntos Jurídicos y de Responsabilidades Administrativas;
- VI. **Congreso:** Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



- VII. Comisión de Vigilancia:** La Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado;
- VIII. Ente fiscalizable:** A la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- IX. Falta grave:** Es la falta administrativa de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, catalogada en los términos del Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
- X. Falta no grave:** Es la falta administrativa de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca catalogada en los términos del Título Tercero, Capítulo I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Informe Anual de Gestión de la Unidad:** Al informe de actividades realizadas durante el ejercicio fiscal que se informa;
- XII. Informe de Irregularidades detectadas:** El informe que contiene las observaciones que no fueron solventadas por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y que podrían constituir faltas administrativas.
- XIII. Informe de Responsabilidad:** Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XIV. Informe de resultados:** El Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XV. Informes individuales:** Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XVI. JUCOPO:** A la Junta de Coordinación Política del Congreso;
- XVII. Ley de Fiscalización:** La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca;
- XVIII. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XIX. Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- XX. Manual de Organización:** El instrumento mediante el cual se detalla en forma ordenada la estructura organizacional, los puestos y funciones de las unidades administrativas que integran la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado;
- XXI. Manual de Procedimiento:** El instrumento mediante el cual se detallan en forma ordenada, sistemática e integral, todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.
- XXII. PAA de la Auditoría:** Al Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXIII. PAA de la Unidad:** Al Programa Anual de Auditorías de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado;
- XXIV. Programa Anual de Trabajo:** Al conjunto de actividades ordinarias que desarrolla la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado en el transcurso del año;
- XXV. Programa Anual de Capacitación:** Al conjunto de acciones encaminadas a la actualización profesional y técnica de los servidores públicos de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado y de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el objeto de promover su formación por medio de talleres, cursos, conferencias, foros, seminarios y diplomados;
- XXVI. Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría:** Instrumento mediante el cual se establecen los procesos sistemáticos y periódicos sobre el grado de eficacia con que los servidores públicos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca llevan a cabo las actividades y funciones que desempeñan;
- XXVII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso.
- XXVIII. Servidores Públicos de la Auditoría:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXIX. Servidores Públicos de la Unidad:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado;



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



- XXX. Titular de la Unidad:** A la persona Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado;
- XXXI. Tribunal:** Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;
- XXXII. Unidades Administrativas:** Unidad, Departamentos y demás áreas que integran la Unidad Técnica, y
- XXXIII. Unidad Técnica:** A la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD TÉCNICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 7. La Unidad Técnica es la encargada de:

- I.** Proporcionar apoyo técnico al Congreso en el análisis de las Cuentas Públicas y en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de Fiscalización.
- II.** Garantizar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los Servidores Públicos de la Auditoría;
- III.** Investigar y sancionar las faltas administrativas a que haya lugar, y
- IV.** Fungir como Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior de Fiscalización.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 8. Para el ejercicio de las facultades y atribuciones la Unidad Técnica contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Titular de la Unidad Técnica;
- II.** Departamento de Auditoría y Evaluación del Desempeño, y



III. Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.

Artículo 9. La Unidad Técnica ejercerá sus atribuciones por conducto de sus servidores públicos conforme a la Ley de Fiscalización, el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y políticas laborales internas que para el logro de sus objetivos se establezcan.

Artículo 10. Los Servidores Públicos de la Unidad observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; así como, los principios y directrices establecidos en la Ley General.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 11. Son facultades y obligaciones de la Unidad Técnica:

- I.** Apoyar al Congreso en los análisis y dictaminación de las cuentas públicas, los informes de avance de gestión financiera y el estado de solventación de observaciones, con base al informe de resultados obtenidos en la revisión y fiscalización que formule y entregue la Auditoría Superior de Fiscalización;
- II.** Intervenir y sancionar en los actos de entrega recepción de todos los Servidores Públicos de la Auditoría;
- III.** Vigilar que los Servidores Públicos de la Auditoría se conduzcan en términos de lo dispuesto por lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Apoyar al Congreso para analizar si los procedimientos, alcances, métodos, lineamientos y resoluciones del proceso de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de Fiscalización se apegaron a las leyes de la materia;
- V.** Practicar auditorías, visitas e inspecciones, para verificar el desempeño de la Auditoría Superior de Fiscalización y de sus servidores, el cumplimiento de metas de los programas anuales de la Auditoría Superior de Fiscalización, así como la debida aplicación de los recursos;
a cargo de éste y las que procedan realizarse en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización, por el presente Reglamento, por los Manuales de organización, procedimiento y demás disposiciones que resulten aplicables;



- VI.** Recibir y atender denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos de la Auditoría. Iniciar investigaciones y dar cuenta al Tribunal cuando resulte procedente;
- VII.** Llevar el registro y análisis de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría;
- VIII.** Diseñar e implementar mecanismos que permitan la evaluación de los Servidores Públicos de la Auditoría;
- IX.** Practicar auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior de Fiscalización;
- X.** La Unidad Técnica estará facultada para imponer las sanciones administrativas cuando se trate de faltas no graves; tratándose de faltas graves, deberá promover la imposición de sanciones ante el Tribunal;
- XI.** Conocer y resolver el recurso que interpongan los Servidores Públicos sancionados por faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XII.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal, cuando la Unidad Técnica sea parte en esos procedimientos;
- XIII.** Presentar denuncias ante la autoridad competente en caso de detectar conductas constitutivas de delito, imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría, y
- XIV.** Conocer y resolver de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones aplicables para la Auditoría Superior de Fiscalización en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 12. La Unidad Técnica para el debido cumplimiento de sus atribuciones puede solicitar toda información o documentación, aún las de carácter confidencial o reservada, recibida y emitida por la Auditoría Superior de Fiscalización, quien está obligado a proporcionarla en un plazo máximo de cinco días hábiles, si la misma no fuera remitida, se dará vista a la JUCOPO.



CAPÍTULO CUARTO

DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 13. La Unidad Técnica contará con una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legal y administrativamente a la Unidad Técnica;
- II.** Planear, programar y ejecutar auditorías e investigaciones a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior de Fiscalización;
- III.** Presentar a la JUCOPO los informes de resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicados a la Auditoría Superior de Fiscalización;
- IV.** Notificar a la Auditoría Superior de Fiscalización los informes de resultados derivados de la aplicación del PAA de la Unidad y del Programa de Evaluación del Desempeño, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; apercibiéndolo para que las solvente y así estar en condiciones de emitir el informe definitivo correspondiente;
- V.** Atender las solicitudes, quejas y denuncias que se presenten ante la Unidad Técnica por actos u omisiones, atribuibles a los Servidores Públicos de la Auditoría;
- VI.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a los Servidores Públicos de la Auditoría, así como la imposición de las sanciones disciplinarias que de estos se deriven;
- VII.** Presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría en caso de detectar conductas que puedan constituir delitos;
- VIII.** Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por la JUCOPO;
- IX.** Autorizar, expedir y certificar copias, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica;
- X.** Presentar a la JUCOPO para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo;
- XI.** Suscribir las órdenes de auditoría, visitas e inspecciones, ordenar su ejecución y seguimiento, así como designar y habilitar al personal para la realización de las mismas;



- XII.** Autorizar los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa Anual de Trabajo;
- XIII.** Mantener comunicación con la persona titular de la Auditoría Superior de Fiscalización, así como, con subauditores y unidades administrativas de la misma, para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica;
- XIV.** Presentar a la JUCOPO, para su autorización los Indicadores de Evaluación del Desempeño que serán aplicados a la Auditoría Superior de Fiscalización y a la Unidad Técnica, para generar la evaluación respectiva a cada una de sus Unidades Administrativas, así como de los métodos para su ejecución;
- XV.** Por conducto de las áreas competentes iniciar la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas no graves, atribuibles a los Servidores Públicos de la Auditoría;
- XVI.** Implementar el Programa Anual de Capacitación, para procurar la especialización del personal de su adscripción;
- XVII.** Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte;
- XVIII.** Previa autorización de la JUCOPO, ordenar la publicación, de las disposiciones que se emitan en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, y
- XIX.** Las demás que le confiere la Ley de Fiscalización, las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia y acuerdos que emita la JUCOPO.

TÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. La Unidad Técnica contará para su mejor desempeño, con los Departamentos de Auditoría y Evaluación del Desempeño y de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas los cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones generales:



- I. Informar al Titular de la Unidad, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- IV. Elaborar y proponer la estructura, diseño y operación del programa de evaluación de desempeño con base a los indicadores autorizados; supervisar y evaluar los sistemas y programas; emitir opiniones técnico-administrativas; generar las directrices de planeación, enfocadas al desarrollo e implementación de programas, proyectos y/o actividades de la Unidad Técnica;
- V. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de políticas, lineamientos, y manuales, las bases, criterios técnicos, operativos, procedimientos y demás instrumentos legales, administrativos y operativos que se requieran; así como garantizar su observancia en el ámbito de sus competencias, para el desarrollo de las atribuciones y funciones;
- VI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia.
- VII. Informar al Titular de la Unidad, cuando derivado del despacho de los asuntos de su competencia se detecten conductas que pueden ser consideradas como faltas administrativas, posibles conductas constitutivas de delito por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría y de la Unidad, y.
- VIII. Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 15. El Departamento de Auditoría y Evaluación del Desempeño, tiene como objeto:

- I. Apoyar a la Unidad Técnica en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones, en específico de las previstas en la Ley de Fiscalización;



- II. Generar y proponer los indicadores de evaluación del desempeño que se aplican a la Auditoría Superior de Fiscalización y a la Unidad Técnica;
- III. Elaborar por sí o en coordinación con las áreas correspondientes, los programas, proyectos y actividades institucionales con base a los indicadores autorizados;
- IV. Programar y ejecutar a la Auditoría Superior de Fiscalización y sus servidores públicos las auditorías, visitas e inspecciones para supervisar y evaluar que las auditorías y evaluaciones realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, se hayan practicado en apego a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables reglamentarias y administrativas, y
- V. Verificar y evaluar que la Auditoría Superior de Fiscalización y sus servidores públicos hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas aprobadas en sus programas, conforme a las normas y principios de posterioridad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Artículo 16. El Departamento de Auditorías y Evaluación del Desempeño estará a cargo de un jefe o una jefa de departamento, quien dependerá del Titular de la Unidad y desempeñará las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Unidad para su aprobación;
- II. Coordinar la elaboración del PAA de la Unidad, del Programa de Evaluación del Desempeño y del Programa Anual de Capacitación y presentarlo al Titular de la Unidad para su aprobación;
- III. Diseñar e implementar las metodologías y los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento.
- IV. Presentar al Titular de la Unidad, para su autorización y suscripción las órdenes de auditoría y llevarlas a cabo de acuerdo al PAA de la Unidad, validando mediante la elaboración del informe de resultados respectivo y realizando la notificación correspondiente;
- V. Operar los mecanismos de control y seguimiento para la solventación de las observaciones y propuestas de acciones de mejora formuladas a la Auditoría Superior de Fiscalización con motivo de la aplicación del PAA de la Unidad y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría;



- VI.** Elaborar el dictamen técnico correspondiente a los expedientes que contengan presuntas responsabilidades administrativas por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría.
- VII.** Generar y coordinar la opinión técnica y/o normativa a los documentos que remita la JUCOPO, así como a aquellos que genere la Unidad Técnica;
- VIII.** Planear y diseñar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría;
- IX.** Instrumentar el registro, control y seguimiento de las actividades que realiza en función de su cargo, y
- X.** Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. El Departamento de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas tiene a su cargo el acompañamiento legal del Titular de la Unidad, para efectos del procedimiento administrativo tendrá el carácter de autoridad investigadora, substanciadora y resolutora; además contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Actuar como órgano de consulta jurídica de la Unidad Técnica;
- II.** Representar legalmente a la Unidad Técnica;
- III.** Coordinar las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas y laborales en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte, debiendo dar seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;
- IV.** Coordinar el seguimiento a las quejas que se presenten ante la Unidad Técnica en contra de los Servidores Públicos de la Auditoría, por el incumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V.** Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría;



- VI.** Acordar e instruir la práctica de las diligencias, actuaciones y audiencias para la substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII.** Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los dictámenes técnicos, derivados de las auditorías efectuadas a la Auditoría Superior de Fiscalización, donde se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos y preparar su remisión a través del Titular de la Unidad al Tribunal;
- VIII.** Asesorar e intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad Técnica a la Auditoría Superior de Fiscalización;
- IX.** Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por el Titular de la Unidad;
- X.** Elaborar el programa de registro y seguimiento de la situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como coordinar su implementación;
- XI.** Emitir opinión jurídica de los documentos que el Titular de la Unidad le turne;
- XII.** Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Unidad Técnica;
- XIII.** Llevar a cabo las actas administrativas que procedan como resultado de la aplicación de la Ley de Responsabilidades a los Servidores Públicos de la Unidad;
- XIV.** Garantizar y sancionar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que tienen los servidores públicos de la Auditoría;
- XV.** Presentar por acuerdo del Titular de la Unidad, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría;
- XVI.** Remitir el recurso de revisión al Tribunal;
- XVII.** Informar al Titular de la Unidad Técnica de los servidores públicos sancionados y remitirlo al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado;



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



- XVIII.** Llevar a cabo las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Substanciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XX.** Elaborar los acuerdos y resoluciones necesarios para el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como los de admisión, desechamiento, calificación, desahogo y valoración de toda clase de pruebas aportadas y de imposición de sanciones a que haya lugar;
- XXI.** Dictar las resoluciones correspondientes en un plazo no mayor a los quince días hábiles y podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;
- XXII.** Notificar personalmente al presunto responsable, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;
- XXIII.** Emitir el recurso de revocación, y
- XXIV.** Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA UNIDAD Y DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 18. Durante la ausencia temporal del Titular de la Unidad, será suplido por el jefe de Departamento que determine la JUCOPO para los efectos procedentes.

Artículo 19. La ausencia temporal sin justificación del Jefe de Departamento, causará la terminación de la relación laboral con el Congreso.

TÍTULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA AUDITORÍA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LA AUDITORÍA



Artículo 20. Para el cumplimiento del PAA de la Unidad, se notificará a la persona titular de la Auditoría Superior de Fiscalización, el oficio de orden de auditoría e inicio de los trabajos que contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Número de orden de auditoría;
- II. Número de auditoría de acuerdo al PAA de la Unidad;
- III. Tipo de auditoría;
- IV. Periodo de objeto de revisión;
- V. Fecha de inicio de auditoría;
- VI. Hora de inicio de auditoría;
- VII. Requerimiento de información y documentación;
- VIII. Habilitar al personal de la Unidad Técnica;
- IX. Designar enlace, y
- X. Solicitud de acceso a las oficinas, locales y demás establecimientos, para el desarrollo de los trabajos.

Artículo 21. Por el desarrollo de la auditoría que se practique a la Auditoría Superior de Fiscalización, se levantarán las actas circunstanciadas de inicio y cierre; así como las que se consideren necesarias para el cumplimiento de la misma, las cuales deberán contener como mínimo:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y cierre;
- II. Identificación, datos generales del personal que interviene;
- III. Fundamento legal;
- IV. Testigos de asistencia;
- V. Descripción clara y precisa de los hechos y manifestaciones, y



VI. Firma del personal actuante.

Artículo 22. De las observaciones derivadas de los trabajos de auditoría, se elaborará un informe detallado junto con el acta final.

Artículo 23. El informe detallado de auditoría, se notificará a la persona titular de la Auditoría Superior de Fiscalización, para que, en su caso, solvente las observaciones en un término de quince días hábiles siguientes a su legal notificación. De la notificación se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar de manera circunstanciada los hechos suscitados durante su desarrollo.

Solventadas las observaciones por la Auditoría Superior de Fiscalización, se elaborará el Informe de seguimiento; en el caso de que no se solventen las observaciones o se encuentren parcialmente solventadas, se elaborará el informe final. En ambos casos, se dará vista a la JUCOPO a efecto de que autorice su notificación.

La Unidad Técnica podrá proponer acciones de mejora a la Auditoría Superior de Fiscalización, derivadas de la práctica de auditoría.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente capítulo, se observará la normatividad que para tales efectos emita la JUCOPO.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 24. Para el cumplimiento de los términos y plazos la Unidad Técnica observará las disposiciones siguientes:

- I.** Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, en el lugar y con el personal habilitado para tal efecto, y
- II.** En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario.

Artículo 25. Las notificaciones se harán personalmente, por estrados, por oficio, por cédula o correo electrónico, mismas que surtirán sus efectos al momento de su realización.

- I.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio que corresponda; el notificador, bien cerciorado del domicilio y persona interesada, procederá a la notificación del auto correspondiente, recabando su nombre y firma, haciendo constar fecha y hora de la



diligencia; asimismo entregándole copia del acto notificado. Si se negare a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Si no se encontrare el interesado o su representante legal, se le dejará cita de espera para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes, esté presente para llevar a cabo la notificación; no obstante, el citatorio, si el interesado o su representante legal no se encontraren, la notificación se hará por medio de cédula con cualquier persona que se encuentre en el domicilio señalado, debiendo asentar esta circunstancia y los generales de dicha persona.

Ahora bien, si no se encontrare persona alguna en el domicilio señalado, se fijará cédula en lugar visible del domicilio, asentando esta circunstancia en el acta de notificación.

La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acto o resolución que se notifica;
- b) Lugar, hora y fecha en que se practica;
- c) Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado;
- d) Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia;
- e) Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entienda la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
- f) Fundamentación y motivación;
- g) Datos de identificación del notificador;
- h) Extracto del documento que se notifica;
- i) Datos referentes al Órgano que dictó el acto a notificar, y
- j) Nombre y firma del notificado y notificador.

En todos los casos al realizar una notificación personal se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia;

- II.** Las notificaciones por estrados se harán en el tablero de avisos de la Unidad Técnica, fijando durante cinco días hábiles el documento que se pretenda notificar; haciendo constar el acto en el expediente respectivo y surtirá sus efectos al día siguiente del que sea retirado del tablero de avisos.

Para los asuntos de responsabilidad administrativa, las notificaciones podrán ser realizadas a las partes personalmente o por los estrados de la autoridad substanciadora o, en su caso, de la resolutoria;



- III. Mediante oficio con acuse de recibo que se presente ante oficialía de partes de la autoridad correspondiente, y
- IV. Las notificaciones por correo electrónico, se harán cuando así lo haya solicitado expresamente el interesado y se entenderá por hecha en el momento del acceso al contenido del acto notificado o bien, por el transcurso del plazo de cinco días hábiles desde su envío, sin que este haya sido contestado y abierto.

Artículo 26. Serán notificados personalmente:

- I. La orden de auditoría e investigaciones y requerimiento de información, así como los informes;
- II. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. El acuerdo de admisión del Informe de Responsabilidad;
- IV. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal;
- VI. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VII. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VIII. Las demás que así determine la Ley General, o que las autoridades substanciadoras o resolutorias del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su suscripción.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, aprobado el 17 de julio de 2024, mediante Decreto 2340, publicado el 3 de agosto de 2024 en la sección sexta del número 31 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se resolverán hasta su conclusión definitiva en términos del Reglamento abrogado.