



ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA
DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de agosto de 2021

**TEXTO VIGENTE
SIN REFORMA**

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

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA
DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA**

**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 la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, regular el registro y seguimiento de la evolución de situación patrimonial así como establecer los procedimientos para investigar determinar y sancionar las responsabilidades administrativas garantizando los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia e imparcialidad que deben observar los servidores públicos obligados conforme a lo dispuesto por las leyes y Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento y de los manuales corresponde a los servidores públicos de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca del Honorable Congreso del Estado.



A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria y en lo conducente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

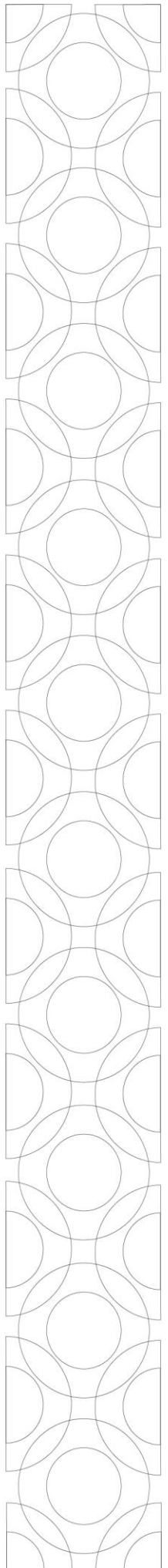
Artículo 3. La observancia y vigilancia del estricto cumplimiento del presente Reglamento, corresponde a la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización, al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado, así como a la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia.

Artículo 4. Los sujetos obligados del presente Reglamento son todos los servidores públicos de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca del Honorable Congreso del Estado, así como los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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 la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- II. Autoridad investigadora: Es la autoridad encargada de la investigación y elaboración del informe de la presunta responsabilidad administrativa y recae en el Departamento de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación;
- III. 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 Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
- IV. Autoridad resolutora: Es la autoridad encargada de resolver las faltas administrativas no graves y recae en el Departamento de Resoluciones e Impugnaciones;
- V. Congreso del Estado: Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;





- VI. Comisión de Vigilancia: La Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- VII. Ente fiscalizable: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- VIII. Falta grave: Es la falta administrativa de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, catalogada en los términos del Título III, Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- IX. Falta no grave: Es la falta administrativa de los Servidores Públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca catalogada en los términos del Título III, Capítulo I de la Ley General de Responsabilidades;
- X. IPRA: Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XI. Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica: Al informe de actividades realizadas durante el ejercicio fiscal que se informa;
- XII. Informes individuales: Los informes de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas;
- XIII. Informe de resultados: El Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública;
- XIV. Ley de Fiscalización: La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca;
- XV. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Ley de Responsabilidades: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XVII. Ley de Obras: A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca;
- XVIII. Ley de Protección de Datos: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- XIX. Ley de Procedimiento: A la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;



- XX. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- XXI. 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;
- XXII. Manual de Procedimiento: El instrumento mediante el cual se detalla 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;
- XXIII. Órgano Superior de Fiscalización: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXIV. Programa Anual de Trabajo: Al conjunto de actividades ordinarias que desarrolla la Unidad Técnica en el transcurso del año;
- XXV. Programa Anual de Capacitación: Al conjunto de acciones encaminado a la actualización profesional y técnica de los servidores públicos de la Unidad Técnica y del Órgano Superior de Fiscalización, con el objeto de promover su formación por medio de talleres, cursos, conferencias, foros, seminarios y diplomados;
- XXVI. PAAVI de la Unidad Técnica: Al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXVII. PAAVI del Órgano Superior de Fiscalización: Al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVIII. Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización: Instrumento mediante el cual se establecen los procesos sistemáticos y periódicos sobre el grado de eficacia con que los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización llevan a cabo las actividades y funciones que desempeñan;
- XXIX. Programa Operativo Anual: Programación anual del gasto corriente y de inversión que define su producción institucional, infraestructura, bienes y/o servicios y los costos asociados, así como, los indicadores de gestión para medir su cumplimiento;



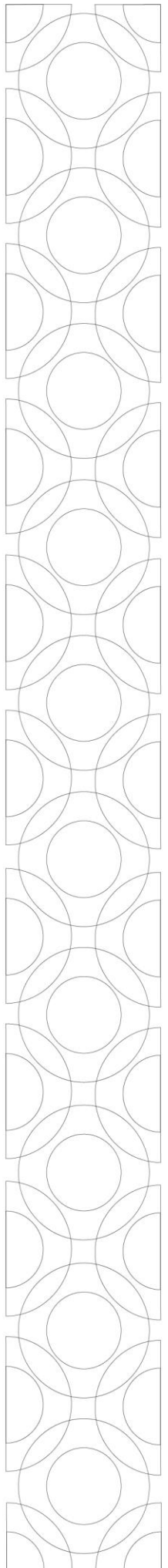
- XXX. Reglamento: El Reglamento Interior de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXXI. Servidor Público del Órgano Superior de Fiscalización: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXXII. Servidor Público de la Unidad Técnica: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXXIII. Titular de la Unidad Técnica: Al Titular de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XXXIV. Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- XXXV. Unidades Administrativas: Direcciones, Departamentos, Jefaturas de Departamentos y demás áreas que integran la Unidad Técnica, y
- XXXVI. Unidad Técnica: A la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

TÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD TÉCNICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 7 . La Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado es la encargada de:

- I. Proporcionar apoyo técnico a la Comisión en la evaluación del desempeño del Órgano Superior de Fiscalización a través de la práctica de auditorías bajo los principios de efectividad, imparcialidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia;
- II. Garantizar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización; e
- III. Investigar y sancionar, en su caso, las faltas administrativas a que haya lugar.



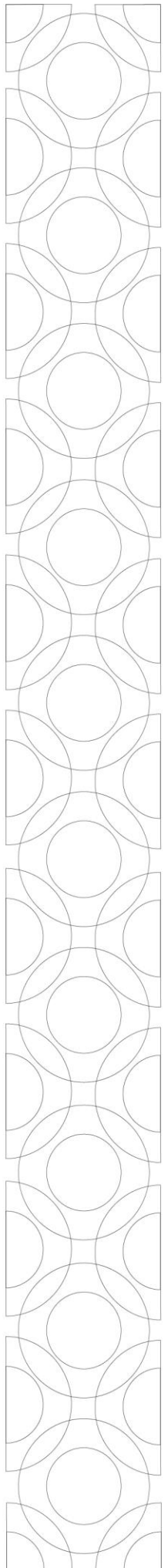


CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

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;
 - a) Unidad Administrativa;
- II. Dirección de Planeación y Normatividad Técnica;
 - a) Departamento de Planeación Estratégica;
 - b) Departamento de Seguimiento y Evaluación del Desempeño;
 - c) Departamento de Tecnologías de la Información;
- III. Dirección de Fiscalización;
 - a) Departamento de Auditoría de Obra;
 - b) Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero;
 - c) Departamento de Auditoría de Desempeño;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas;
 - a) Departamento de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación;
 - b) Departamento de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;
 - c) Departamento de Resoluciones e Impugnaciones;
 - d) Responsable de los Archivos;
- V. Coordinación General de Asesores;
 - a) Asesor;
- VI. El personal eventual o permanente, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que señala el Reglamento.

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





Artículo 10. Los servidores públicos de la Unidad Técnica 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 a los principios y directrices establecidos en la Ley General.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 11. Para dar cumplimiento a las atribuciones del artículo 96 de la Ley de Fiscalización, la Unidad Técnica deberá:

- I. Vigilar que los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización, Ley General, Ley de Responsabilidades, del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Intervenir y sancionar en los actos de entrega recepción de todos los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- III. Apoyar a la Comisión de Vigilancia en los análisis 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 el Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Apoyar a la Comisión de Vigilancia para analizar si los procedimientos, alcances, métodos, lineamientos y resoluciones del proceso de fiscalización realizados por el Órgano Superior de Fiscalización se apegaron a las leyes de la materia;
- V. Practicar por sí o a través de auditores externos, auditorías, visitas e inspecciones, para verificar el desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y de sus servidores, el cumplimiento de metas de los programas anuales del Órgano 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, del presente Reglamento, Manuales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables;
- VI. Analizar la propuesta de los entes fiscalizables a incluirse al PAAVI del Órgano Superior de Fiscalización que le presente la Comisión de Vigilancia;



- VII. Analizar la propuesta que envíe la Comisión de Vigilancia, para practicar las auditorías de situación excepcional, previo a remitirse al Órgano Superior de Fiscalización;
- VIII. Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, iniciar investigaciones y, en el caso de faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan;
- IX. Llevar el registro y análisis de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización;
- X. Participar como garante en las prácticas de auditorías contempladas en el PAAVI del Órgano Superior de Fiscalización;
- XI. Diseñar e implementar mecanismos que permitan la evaluación de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- XII. Instrumentar los mecanismos necesarios para implementar el servicio profesional de carrera;
- XIII. Diseñar mecanismos para prevenir, erradicar y sancionar actos de corrupción;
- XIV. Implementar campañas de información para difundir la competencia y los alcances que esta Unidad Técnica tiene respecto de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, y
- XV. Garantizar en todo momento el derecho humano a una vida libre de corrupción.

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

CAPÍTULO CUARTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 13. Al frente de la Unidad Técnica habrá un Titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Titulares de sus unidades administrativas y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.



El Titular de la Unidad Técnica podrá ser removido cuando por negligencia deje de cumplir con sus funciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Fiscalización.

Artículo 14. Para dar cumplimiento al artículo 99 de la Ley de Fiscalización, el Titular de la Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legal y administrativamente a la Unidad Técnica ante el Órgano Superior de Fiscalización, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Judiciales, Administrativas y demás personas físicas y morales;
- II. Planear y programar auditorías a las diversas áreas que integran el Órgano Superior de Fiscalización;
- III. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con las distintas autoridades e instancias Internacionales, Federales, Estatales, Municipales, Órganos Autónomos, personas físicas y morales, para el adecuado desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica;
- IV. Presentar los informes de resultados preliminar y definitivo de las Auditorías, visitas e inspecciones practicados al Órgano Superior de Fiscalización; así como los que le solicite la Comisión de Vigilancia, para su aprobación;
- V. Previa aprobación de la Comisión de Vigilancia, notificar al Órgano Superior de Fiscalización los informes de resultados derivados de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación de su Desempeño, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; apercibiéndolo para que las solvete y así estar en condiciones de emitir el informe definitivo correspondiente;
- VI. Atender las quejas y denuncias que se presenten ante la Unidad Técnica por actos u omisiones de los que resulten presuntas responsabilidades administrativas, atribuibles a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Iniciar y resolver, los procedimientos de responsabilidad a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, así como la imposición de las sanciones disciplinarias que de estos se deriven;



- VIII. Presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, imputables a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización en caso de detectar conductas que puedan constituir delito;
- IX. Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por la Comisión de Vigilancia;
- X. Autorizar, expedir y certificar copias, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica;
- XI. Nombrar enlaces con el ente fiscalizable, la Comisión de Vigilancia y demás organismos públicos o privados, en asuntos de su competencia;
- XII. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo de la Unidad Técnica, el Titular de la Unidad Técnica podrá delegar sus facultades, en forma general o particular, a sus servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza; teniendo carácter de indelegables las que se mencionan en las fracciones III, IV y X;
- XIII. Presentar a consideración de la Comisión de Vigilancia, el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad Técnica, que será sometido al Congreso del Estado;
- XIV. Presentar a la Comisión de Vigilancia para su autorización, el Programa Operativo Anual de Actividades de la Unidad Técnica;
- XV. Rendir el informe Anual de la gestión de la Unidad Técnica;
- XVI. Administrar y ejercer el presupuesto mensual, dando cuenta comprobada de su aplicación de manera mensual a la Secretaría de Servicios Administrativos del Congreso del Estado;
- XVII. Informar a la Comisión de Vigilancia, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al término del ejercicio fiscal, acerca de la aplicación del presupuesto anual;
- XVIII. Presentar a la Comisión de Vigilancia para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica;
- XIX. 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; autorizar los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa Anual de Trabajo;



- XX. Mantener comunicación con el Titular del Órgano Superior de Fiscalización, subauditores y unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica;
- XXI. Presentar a la Comisión de Vigilancia para su autorización las políticas, lineamientos, manuales, y demás instrumentos legales, administrativos que requiera la Unidad Técnica para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Presentar a la Comisión de Vigilancia, para su autorización los Indicadores de Evaluación del Desempeño que serán aplicados al Órgano 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;
- XXIII. Autorizar y determinar los Programas de base de datos de registro, control y seguimiento que se requieran para el desarrollo de las atribuciones, facultades y obligaciones que tenga encomendadas la Unidad Técnica e instruir a las Unidades Administrativas competentes su operación y actualización permanente, en función de los recursos disponibles;
- XXIV. Proponer a la Comisión de Vigilancia las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior de la Unidad Técnica, manuales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean del ámbito de competencia;
- XXV. Por conducto de las áreas competentes iniciar la investigación, substanciación, y resolución de faltas administrativas no graves, atribuibles a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVI. Implementar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Técnica, para procurar la especialización del personal de su adscripción;
- XXVII. Previa autorización de la Comisión de Vigilancia, ordenar la publicación, de las disposiciones que se emitan en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades;
- XXVIII. Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte;



- XXIX. Observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, y
- XXX. Las demás que le confiere la Ley de Fiscalización, las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia y acuerdos que emitan el Congreso del Estado o la Comisión de Vigilancia.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15. La Unidad Técnica estará integrada por las Direcciones de Planeación y Normatividad Técnica; Fiscalización y Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Informar al Titular de la Unidad Técnica, 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 Técnica los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Operativo Anual, emitir el informe anual y de avance del cumplimiento;
- 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 Técnica, la suscripción de convenios, contratos y acuerdos con las distintas instancias Federales, Estatales, Municipales, personas físicas y morales, para el adecuado desempeño y cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Proponer al Titular de la Unidad Técnica 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;
- VII. Proponer al Titular de la Unidad Técnica la capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Planear y programar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad Técnica;
- IX. Proporcionar y/o requerir a las unidades administrativas, Jefaturas de Departamento y demás personal adscrito a la Dirección a su cargo, la información, informe del estado que guardan los expedientes, documentación, datos, asesorías, archivos electrónicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Fungir como enlace por parte de la Unidad Técnica, con las áreas administrativas correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización y de otras instancias del sector público y/o privado en asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia;
- XII. Informar al Titular de la Unidad Técnica, 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 del Órgano Superior de Fiscalización, y
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le designe o delegue el Titular de la Unidad Técnica.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Directores serán auxiliados por los Jefes de Departamento y demás personal que autorice la Comisión de Vigilancia o la Unidad Técnica.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA

Artículo 16. La Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, tiene por objeto generar y proponer los indicadores de evaluación del desempeño que se aplican al Órgano Superior de Fiscalización y a la Unidad Técnica; así como elaborar por sí o en coordinación con las áreas correspondientes, los programas, proyectos y actividades institucionales con base a los indicadores autorizados; y las que así le asigne el Titular de la Unidad Técnica verificando que esto se lleve a cabo en un marco de legalidad, eficacia y eficiencia.

La Dirección de Planeación y Normatividad Técnica estará a cargo de un Director, quien dependerá del Titular de la Unidad Técnica y desempeñará las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, así como emitir las recomendaciones que resulten procedentes implementar, la estructura y diseño de los programas que se requieran, así como coordinar su control y seguimiento;
- II. Coordinar la elaboración del PAAVI de la Unidad Técnica, y del Programa de Evaluación del Desempeño, Programa Operativo Anual y Programa Anual de Capacitación, en coordinación con las demás unidades administrativas, y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización en la elaboración de los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación;
- IV. Establecer los criterios para la estructuración, integración, control y seguimiento del informe Anual de Gestión que la Unidad Técnica deba rendir al Congreso del Estado;
- V. Como resultado de la evaluación obtenida, con base al informe definitivo y a los indicadores autorizados, coordinar con la Dirección de Fiscalización y con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, los informes de análisis que requiera el Titular de la Unidad Técnica para la toma de decisiones y proponer las acciones de mejora;
- VI. Formular y proponer en coordinación con las Direcciones de Fiscalización; Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, las reformas, adiciones y derogaciones al



Reglamento Interior de la Unidad Técnica, manuales de operación y demás disposiciones legales reglamentarias que sean del ámbito de su competencia;

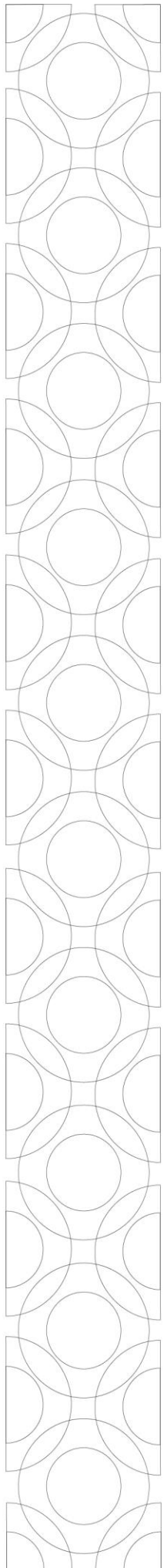
- VII. Generar y coordinar la opinión técnica y/o normativa a los documentos que remita la Comisión de Vigilancia, así como de aquellos que genere la Unidad Técnica;
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, planear y diseñar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, empleando para ello los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción a través de los medios electrónicos y magnéticos, misma que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional;
- IX. Proponer para autorización del Titular de la Unidad Técnica los mecanismos para el control documental interno, mediante el cual se establezcan los criterios de manejo, regulación y resguardo de la documentación que se genere;
- X. Proponer al Titular de la Unidad Técnica la implementación, diseño y equipamiento de la infraestructura informática y de tecnologías de la información, para el desarrollo de las atribuciones, facultades y obligaciones que tiene encomendada la Unidad Técnica, y
- XI. Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le designe o delegue el Titular de la Unidad Técnica.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, contará con los Departamentos de Planeación Estratégica; Seguimiento y Evaluación del Desempeño; Tecnologías de la Información, los que estarán a cargo de un Jefe de Departamento.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 17. Al Departamento de Planeación Estratégica, le corresponde el diseño, la elaboración y proyección de las directrices enfocadas al desarrollo e implementación de programas, proyectos y/o actividades de las unidades administrativas; así como las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de la Unidad Técnica, verificando que esto se lleve a cabo en un marco de legalidad, eficacia y eficiencia.





El Departamento de Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Elaborar los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación para dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que tiene conferidas la Unidad Técnica en el artículo 96 de la Ley de Fiscalización;
- III. Elaborar y someter para consideración de su superior, los criterios de estructuración, integración, control y seguimiento del informe anual de gestión de la Unidad Técnica;
- IV. Proyectar y proponer en el ámbito de su competencia y de manera conjunta con las unidades administrativas de la Unidad Técnica, las políticas, lineamientos y manuales, así como las normas, guías, bases, criterios técnico-operativos y demás documentos normativos que regulen el funcionamiento derivado de las atribuciones de las mismas, las cuales se pondrán a consideración de su superior jerárquico;
- V. Analizar los documentos remitidos por la Comisión de Vigilancia y los que en el ámbito de sus atribuciones deba generar el Titular de la Unidad Técnica; de igual forma elaborar la opinión técnica y/o normativa, en coordinación con las áreas competentes, la cual se pondrá a consideración de su superior jerárquico;
- VI. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas el Programa de registro y seguimiento de la declaración de situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, previa coordinación con las unidades administrativas competentes y someterlo a consideración de su superior;
- VIII. Elaborar el PAAVI de la Unidad Técnica y el Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, verificando el marco legal de actuación, su eficacia, eficiencia y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar los estudios, investigaciones, proyectos y análisis, que resulten convenientes a la Unidad Técnica, así como coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la revisión técnico-normativa de las propuestas que éstas formulen, las cuales se pondrán a consideración de su superior;



- X. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- XI. Informar a su superior, cuando así se le requiera, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- XII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como las que le delegue el Director de Planeación y Normatividad Técnica.

CAPÍTULO CUARTO **DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 18. Al Departamento de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, le corresponde elaborar los indicadores de evaluación del desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y de la Unidad Técnica, así mismo colaborar en la estructura, diseño y operación del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización con base en los indicadores autorizados; y llevar el seguimiento a los programas, proyectos y/o actividades que con motivo de sus obligaciones y atribuciones, tenga a cargo la Unidad Técnica e implementar los mecanismos para su control y seguimiento.

El Departamento de Seguimiento y Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica y requerir informes de avance de su cumplimiento a las unidades administrativas responsables de su aplicación para emitir las recomendaciones correspondientes;
- II. Integrar y verificar que los informes trimestrales y anuales de la Unidad Técnica, que generen las unidades administrativas competentes, observen y cumplan los criterios para la integración y elaboración de los mismos e informar a su superior;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior, los indicadores para la evaluación del desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y de la Unidad Técnica;
- IV. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas en la estructura, diseño y operación del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, con base en los indicadores autorizados y formular de manera



conjunta los informes de resultados, indicando las observaciones y acciones de mejora aplicables y llevar su seguimiento;

- V. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, informar a su superior de su cumplimiento y emitir la evaluación correspondiente;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas e indicadores para la evaluación del desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y de la Unidad Técnica;
- VII. Elaborar y someter a consideración de su superior, los mecanismos para el control documental interno, mediante el cual se establezcan los criterios de regulación, control y resguardo de la documentación que generen las unidades administrativas, así como llevar su control y seguimiento;
- VIII. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- IX. Informar a su superior, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- X. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19. Al Departamento de Tecnologías de la Información, le corresponde colaborar en la supervisión y evaluación a los sistemas y programas informáticos del Órgano Superior de Fiscalización e implementar los mecanismos de revisión, control, evaluación y seguimiento para ejecutar estos trabajos; asimismo proponer la infraestructura informática y de tecnologías de la información que se requieran para el desarrollo de las atribuciones y obligaciones que tiene encomendada la Unidad Técnica; en ambos casos emitir las recomendaciones a que hubiera lugar.

El Departamento de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Colaborar con las unidades administrativas de la Unidad Técnica, cuando se requiera su intervención con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, que se lleven a cabo en los rubros de verificación y evaluación de los sistemas informáticos del Órgano Superior de Fiscalización;
- II. Elaborar y diseñar los programas informáticos que se requieran con motivo de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica, y el Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
- III. Generar el programa de base de datos mediante el cual se ejecute los trabajos de revisión, control, seguimiento y evaluación a que se refiere la Ley de Fiscalización y verificar su actualización;
- IV. Diseñar e instrumentar las bases de datos requeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para llevar el control y seguimiento de las atribuciones que en materia de responsabilidades le corresponda;
- V. Diseñar, controlar y actualizar la infraestructura informática y de tecnologías de la información que requiera la Unidad Técnica; así como proporcionar el mantenimiento y soporte técnico adecuado, debiendo generar los informes relativos al estado que guarda la misma;
- VI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- VII. Informar a su superior, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- VIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 20. La Dirección de Fiscalización tiene por objeto apoyar a la Unidad Técnica en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones, en específico de las previstas en la Ley de Fiscalización; verificar y evaluar que el Órgano Superior de Fiscalización y sus servidores públicos



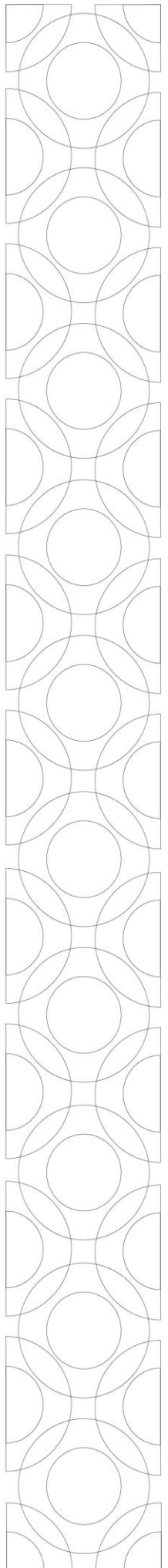
hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas aprobadas en sus programas, conforme a las normas y principios de posterioridad, legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad; programar y ejecutar a éstos, las auditorías, visitas e inspecciones para supervisar y evaluar que las auditorías y evaluaciones realizadas por el Órgano 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 que los recursos asignados a ésta, hayan sido aplicados conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

La Dirección de Fiscalización, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Presentar al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, el PAAVI de la Unidad Técnica, mediante el cual podrá proponer el tipo de auditoría, cronograma de trabajo, las áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización a auditar, así como el personal de su adscripción que estará a cargo de su ejecución, y los mecanismos para llevar el control y seguimiento del mismo;
- II. Presentar al Titular de la Unidad Técnica, para su autorización y suscripción, las órdenes de auditoría para la ejecución del PAAVI de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas;
- III. Practicar auditorías, visitas e inspecciones al Órgano Superior de Fiscalización, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad.

Así mismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas por la Comisión de Vigilancia, de hechos supervinientes;

- IV. Proponer al Titular de la Unidad Técnica, la contratación de profesionistas externos para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, y llevar el control y supervisión de los mismos;
- V. Validar y presentar para autorización del Titular de la Unidad Técnica, las conclusiones derivadas de las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones y atribuciones previstas en la Ley de Fiscalización, del presente Reglamento y conforme a los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento, que para tal efecto implemente la Unidad Técnica;





- VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica en el diseño del PAAVI de la Unidad Técnica y de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización e implementar su aplicación y seguimiento;
- VII. Diseñar e implementar las metodologías y los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados, así como la operación y funcionamiento de las áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización; verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, se apeguen a las Normas Generales de Auditoría, políticas, procedimientos establecidos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y la aplicación eficiente de los recursos que tenga asignados el Órgano Superior de Fiscalización;
- VIII. Validar y presentar para autorización del Titular de la Unidad Técnica, los informes de resultados derivados de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y su notificación, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; e informar el estado o avances de solventación de las mismas por parte del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. Coordinar la supervisión y evaluación que se realice por el Órgano Superior de Fiscalización, en la implementación y control de sus sistemas de seguimiento y evaluación a fin de que éstos garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Aprobar el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados en el ámbito de su competencia, que contengan presuntas responsabilidades administrativas por parte del Órgano Superior de Fiscalización y de sus servidores públicos, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;
- XI. Coordinar el control y seguimiento de las observaciones y propuestas de acciones de mejora formuladas al Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización;
- XII. Intervenir y sancionar los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, proponiendo para tal efecto al personal que deberá intervenir en dichos actos y llevar el control y seguimiento de los mismos, informando al



Titular de la Unidad Técnica sobre las inconsistencias detectadas en las actas que consten su realización;

- XIII. Proponer en coordinación con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, aprobarlos y darles el seguimiento oportuno, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización, del presente Reglamento y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables, y
- XIV. Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le designe o delegue el Titular de la Unidad Técnica.

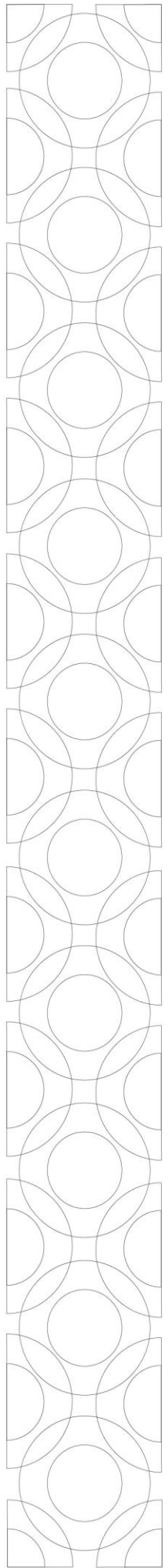
Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fiscalización, contará con los Departamentos de Auditoría de Obra, Auditoría de Cumplimiento Financiero, Auditoría de Desempeño, las que estarán a cargo de un Jefe de Departamento que dependerá de su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRAS

Artículo 21. Al Departamento de Auditoría de Obras, le corresponde supervisar y evaluar al Órgano Superior de Fiscalización en la práctica de las auditorías a los entes fiscalizables, observe que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, estatales y municipales, se ajusten a lo establecido en las leyes de la materia; asimismo evaluar que en la ejecución de auditoría se cumplan con las técnicas y procedimientos establecidos en las normas, manuales y guías de auditoría, adoptadas para este fin por el Órgano Superior de Fiscalización.

El Departamento de Auditoría de Obra tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para su aprobación y validación, las órdenes de visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el PAAVI de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas;
- II. Practicar visitas e inspecciones al Órgano Superior de Fiscalización para verificar técnicas y procedimientos que en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades en materia de revisión, fiscalización y verificación de obras, adquisiciones, bienes y



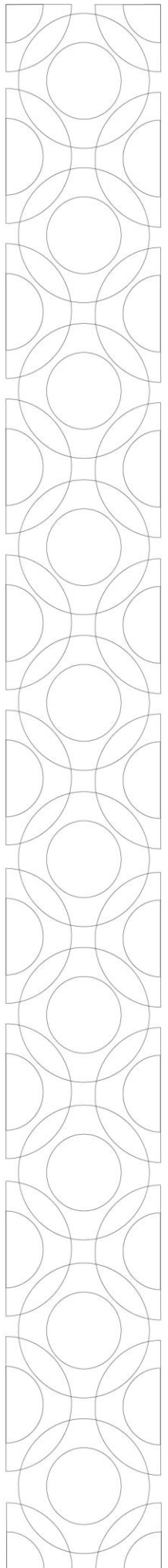


contratación de servicios, determinen que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas, corresponden a las inversiones físicas federales, estatales y municipales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; asimismo, que las erogaciones correspondientes fueron debidamente comprobadas y justificadas;

- III. En coordinación con personal del Órgano Superior de Fiscalización, practicar visitas e inspección de campo, para constatar que el auditor en el desempeño de sus funciones cumpla con las políticas de integridad, técnicas y procedimientos establecidos en las normas, manuales y guías de auditoría, adoptadas por el Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Fungir como auditor en la práctica de visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas, así como los informes de avances de gestión financiera y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refieren en la Ley de Fiscalización y el presente Reglamento, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, así como los expedientes que integran los papeles de trabajo, de seguimiento y control de los resultados finales y observaciones preliminares, seguimiento y control del informe individual y toda aquella documentación que se genere con motivo de la revisión y fiscalización, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico.

Para tal efecto elaborará para aprobación de su superior, los mecanismos de revisión, control, evaluación y seguimiento;

- VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y los mecanismos de revisión, control, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los informes de resultados derivados de la ejecución del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación;





- VIII. Elaborar y validar el estado de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte del Órgano Superior de Fiscalización y presentarlos a su superior jerárquico;
- IX. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, que el Órgano Superior de Fiscalización establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Proyectar y presentar a su superior jerárquico, el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados en el ámbito de su competencia, que contengan presuntas responsabilidades por parte del Órgano Superior de Fiscalización y de sus servidores públicos, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas al Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de la ejecución del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico;
- XII. Intervenir y sancionar los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización e informar sobre las inconsistencias detectadas;
- XIII. Colaborar en el diseño y proponer en el ámbito de su competencia, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;
- XIV. Integrar, controlar y resguardar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- XV. Informar a su superior, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- XVI. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.



CAPÍTULO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

Artículo 22. Al Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, le corresponde verificar que el Órgano Superior de Fiscalización, en la práctica de auditorías, compruebe que los recursos financieros asignados a los entes fiscalizables se ejercieron y justificaron conforme a los programas y presupuestos aprobados; así como programar y ejecutar auditorías, visitas e inspecciones a las diversas áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las disposiciones legales aplicables.

El Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación y validación, las órdenes de auditorías, visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el PAAVI de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas;
- II. Practicar auditorías, visitas e inspecciones al Órgano Superior de Fiscalización, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad.

Así mismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas;

- III. Fungir como auditor en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas, así como los informes de avances de gestión financiera y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico.

Para tal efecto elaborará para aprobación de su superior, los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento;

- V. Colaborar con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en el diseño del PAAVI de la Unidad Técnica y de Evaluación del Programa de Desempeño del Órgano Superior



de Fiscalización e implementar su aplicación y seguimiento en el ámbito de su competencia;

- VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y mecanismos de auditoría, revisión, control, evaluación y seguimiento, para evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados del Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Verificar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización, así mismo, que sus servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones se apeguen a las Normas Generales de auditoría, políticas y procedimientos que tengan establecidos;
- VIII. Formular y presentar a su superior, los informes de resultados derivados de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación.

Así mismo, elaborar y validar los informes del estado o avances de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte del Órgano Superior de Fiscalización, para presentarlos a su superior;

- IX. Supervisar y evaluar, que el Órgano Superior de Fiscalización establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Proyectar y presentar para aprobación de su superior el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados, que contengan presuntas responsabilidades por parte del Órgano Superior de Fiscalización, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas al Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico;



- XII. Intervenir y sancionar los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización e informar sobre las inconsistencias detectadas;
- XIII. Colaborar en el diseño y proponer, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;
- XIV. Informar a su superior, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- XV. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

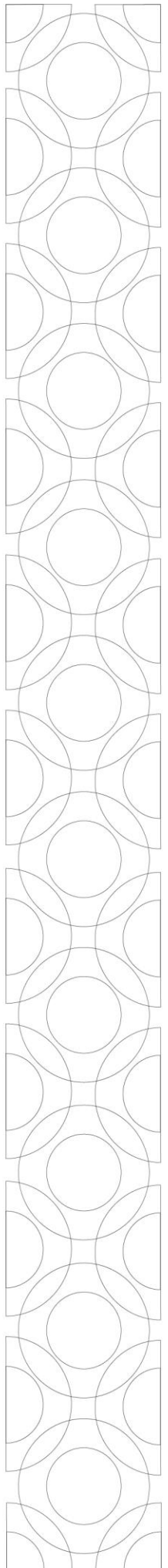
CAPÍTULO NOVENO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO

Artículo 23. Al Departamento de Auditoría de Desempeño le corresponde evaluar el desempeño del Órgano Superior de Fiscalización y de sus servidores públicos; verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos, así como, verificar que en las auditorías realizadas se analizó el desempeño de los entes fiscalizables.

El Departamento de Auditoría de Desempeño tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico las órdenes de auditorías, visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el PAAVI de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas y autorizadas por el Titular de la Unidad Técnica;
- II. Practicar auditorías, visitas e inspecciones al Órgano Superior de Fiscalización y a sus servidores públicos, para verificar que, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, la ejecución de los programas anuales y sistemas aprobados, así como los recursos asignados a ésta, se hayan realizado en los términos aprobados y conforme a la normatividad aplicable.

Así mismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y demás disposiciones aplicables;



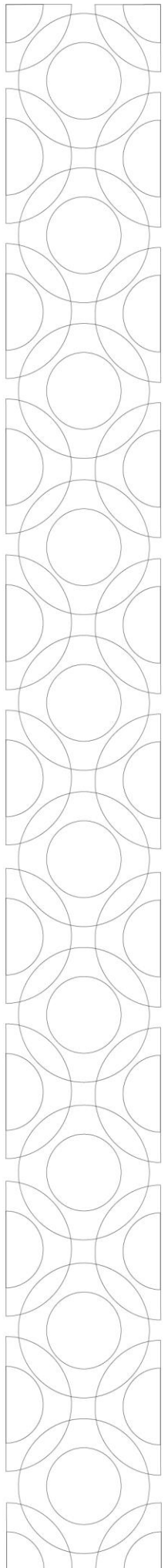


- III. Fungir como auditor en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Revisar y analizar, los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, así como los informes de avances de gestión financiera y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refiere la Ley de Fiscalización y el presente Reglamento, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, debiendo formular y validar las consideraciones, y presentarlas a consideración de su superior.

Para tal efecto se elaborarán para aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento;

- V. Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en el diseño del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización e implementar su aplicación y seguimiento;
- VI. Colaborar con las unidades administrativas de la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y los mecanismos de auditoría, revisión, control, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados por el Órgano Superior de Fiscalización;
- VII. Aplicar los indicadores de evaluación del desempeño al Órgano Superior de Fiscalización para verificar que el ejercicio de sus obligaciones, atribuciones y facultades, se ajustaron a las Normas Generales de Auditoría, políticas y procedimientos aplicables a la materia, para el cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados;
- VIII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los informes de resultados derivados de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación.

Así mismo, elaborar y validar los informes del estado o avances de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte del Órgano Superior de Fiscalización, para presentarlos a su superior jerárquico;





- IX. Supervisar y evaluar que el Órgano Superior de Fiscalización establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Proyectar y presentar para aprobación de su superior jerárquico, el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados, que contengan presuntas responsabilidades por parte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas al Órgano Superior de Fiscalización, con motivo de la aplicación del PAAVI de la Unidad Técnica, y del Programa de Evaluación del Desempeño del Órgano Superior de Fiscalización, debiendo emitir los informes requeridos por su superior, con motivo de estas acciones;
- XII. Intervenir y sancionar los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización e informar sobre las inconsistencias detectadas;
- XIII. Colaborar en el diseño de los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;
- XIV. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- XV. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- XVI. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.



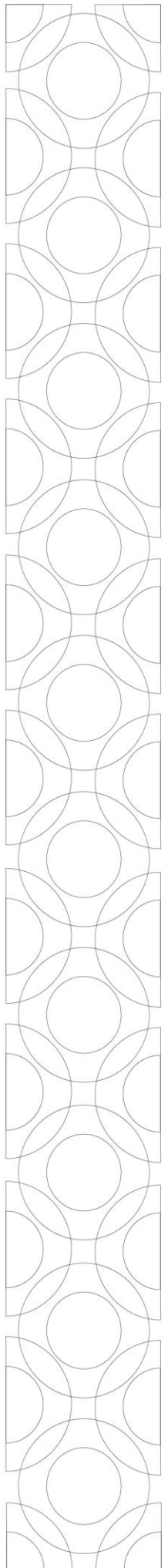
CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 24. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas es la encargada de la representación legal y de realizar acciones jurídicas para la efectiva defensa de los intereses de la Unidad Técnica, a fin de brindar certidumbre jurídica a los actos de las distintas unidades administrativas; así como garantizar y sancionar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que tienen los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Comisión de Vigilancia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con los departamentos de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación; de Responsabilidades Administrativas y Substanciadora y de Resolución e Impugnaciones, los que además para efectos del procedimiento administrativo tendrán el carácter de autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria, respectivamente; así como un Responsable del Archivo.

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Actuar como órgano de consulta jurídica de la Comisión de Vigilancia;
- II. Representar a la Unidad Técnica cuando su Titular así lo disponga;
- 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 adscritos al Órgano Superior de Fiscalización, 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 del Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Acordar e instruir la práctica de las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor sustanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;





- VII. Coordinar la atención y seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas al Órgano Superior de Fiscalización, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos;
- VIII. Asesorar y cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad al Órgano Superior de Fiscalización;
- IX. A instancia de la Comisión de Vigilancia, presentar por acuerdo del Titular de la Unidad Técnica, denuncias y querrelas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- X. Autorizar la remisión del recurso de revisión al Tribunal;
- XI. 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 Técnica;
- XII. Previo cotejo, certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Informar al Titular de la Unidad Técnica de los servidores públicos sancionados y remitirlo al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado;
- XIV. En coordinación con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, elaborar y proponer al Titular de la Unidad Técnica, los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interno, manuales, instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas de la Unidad Técnica;
- XV. Elaborar de manera conjunta con la Dirección Planeación y Normatividad Técnica, el Programa de registro y seguimiento de la situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como coordinar su implementación;
- XVI. Emitir opinión jurídica de los documentos que emita la Comisión de Vigilancia, así como de aquellos que genere la Unidad Técnica y brindar la asesoría que se requiera;
- XVII. Aprobar los proyectos de acuerdos y resoluciones que emitan los departamentos adscritos a su cargo en el ámbito de su competencia;



- XVIII. Habilitar al personal a su cargo para practicar e intervenir en diligencias, notificaciones y en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con su competencia;
- XIX. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión de Vigilancia y de la Unidad Técnica;
- XX. Proponer al Titular de la Unidad Técnica el personal que deba intervenir en la práctica de las auditorías de legalidad al Órgano Superior de Fiscalización, respecto al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XXI. Llevar a cabo las actas administrativas que procedan como resultado de la aplicación de la Ley de Responsabilidades al personal de la Unidad Técnica;
- XXII. Ser garante de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, y
- XXIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

Artículo 25. Los procedimientos de responsabilidad administrativa, se sustanciará conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en Libro Segundo de la Ley General; Ley de Responsabilidades; artículo 96 de la Ley de Fiscalización, el Presente Reglamento y los manuales correspondientes.

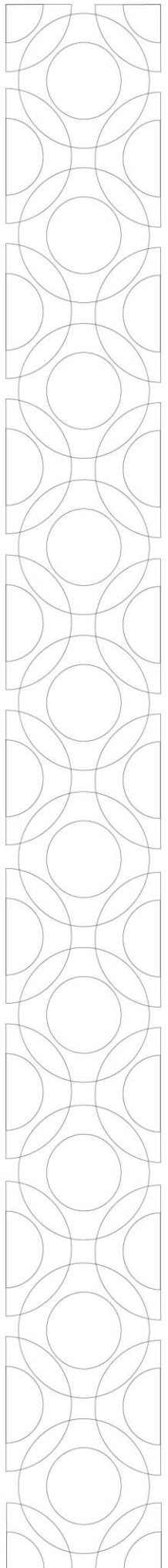
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN

Artículo 26. Al Departamento de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación, le corresponde de oficio o a petición de parte recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas por presuntas faltas administrativas; así mismo recepcionar la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización.



Para efectos del procedimiento administrativo adquirirá el carácter de autoridad investigadora con todas las facultades legales establecidas, así mismo, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. En toda investigación deberá observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Llevar a cabo las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor sustanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas al Órgano Superior de Fiscalización, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos;
- IV. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las distintas áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;
- V. Participar en la elaboración del Programa de registro y seguimiento de situación patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización, en términos de lo dispuesto por las demás leyes aplicables;
- VI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, para su análisis respectivo en términos de la Ley de Responsabilidades, implementando los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción a través de los medios electrónicos y magnéticos;
- VII. Para efectos del cumplimiento de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, este Departamento se sujetará en lo establecido en el Capítulo Tercero de los Instrumentos de Rendición de Cuentas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Una vez recibida la queja o iniciada ésta de oficio derivado de las auditorías practicadas, iniciará la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el Libro Segundo de la Ley General, a efecto de determinar la existencia o





- inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave;
- IX. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que se soliciten con respecto al ámbito de su competencia;
 - X. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
 - XI. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
 - XII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIADORA

Artículo 27. El departamento de procedimiento de responsabilidades administrativas y substanciadora, es el encargado de substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas tratándose de faltas no graves, hasta el cierre de alegatos; en caso de faltas administrativas graves conocerá hasta el cierre de la audiencia inicial.

Para efectos del procedimiento administrativo este departamento adquirirá el carácter de autoridad substanciadora con todas las facultades legales establecidas, así mismo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Sustanciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, turnados por la autoridad investigadora, conforme a lo establecido por el capítulo Primero de este Reglamento; derivados del incumplimiento de las obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización, Ley General, Ley de Responsabilidades, del presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables;
- II. Proponer a su Director, las acciones necesarias que tengan que requerirse a otras unidades administrativas de la Unidad Técnica, a fin de contar con los elementos legales



- suficientes para fincar responsabilidad administrativa a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización, Ley General, Ley de Responsabilidades, del presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables;
- III. Formular para autorización de su superior jerárquico, las actas circunstanciadas, administrativas y de resguardo, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad que le compete desahogar, así como de los demás documentos legales, administrativos y operativos que brinden certeza jurídica en la ejecución de sus atribuciones;
 - IV. Practicar las diligencias, actuaciones y audiencias, según corresponda, para el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidad en el ámbito de su competencia;
 - V. Proyectar para autorización de su superior jerárquico, los acuerdos y resoluciones requeridos 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;
 - VI. Formular los requerimientos de información a las distintas áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización, instancias federales, estatales y municipales, así como a particulares y terceros según corresponda, que resulten necesarios para el desahogo de los asuntos de su competencia y resguardar dicha información;
 - VII. Registrar las sanciones que impongan la Comisión de Vigilancia y la Unidad Técnica a los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización en materia de responsabilidades administrativas, y controlar el programa de base de datos del registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados del Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las disposiciones previstas por la Ley General, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 - VIII. Realizar el reporte de los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización sancionados e inhabilitados por la Comisión de Vigilancia y por la Unidad Técnica;
 - IX. Analizar, formular y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, proyectos de los programas anuales de la Unidad Técnica; reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior de la misma, y de las demás disposiciones legales reglamentarias, administrativas y operativas de dicha Unidad, así como de los programas



específicos y demás mecanismos que resulten aplicables para el desempeño de sus funciones;

- X. Intervenir y sancionar en los actos de entrega recepción de todos los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización;
- XI. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que se soliciten con respecto al ámbito de su competencia;
- XII. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- XIII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- XIV. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

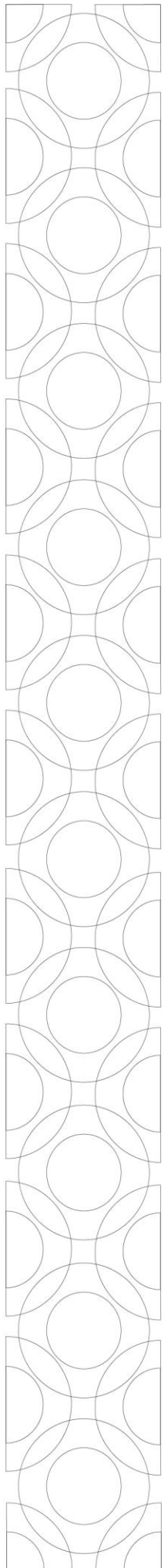
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES E IMPUGNACIONES

Artículo 28. El departamento de Resoluciones e Impugnaciones, es el encargado de dictar la resolución que declarará la existencia o inexistencia de la falta administrativa no grave; así mismo recibirá el recurso de revocación que se interponga contra ésta.

Para efectos del procedimiento administrativo este departamento adquirirá el carácter de autoridad resolutora con todas las facultades legales establecidas. Así mismo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir de la autoridad substanciadora los autos originales, para dictar la resolución correspondiente 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;
- II. Notificar personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al Titular de la Unidad Técnica, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles quien deberá de informar justificadamente su cumplimiento;





- III. Auxiliar en la defensa jurídica de las resoluciones, recursos y demás promociones precedentes que emitan la Unidad Técnica y sus unidades administrativas;
- IV. Recibir el recurso de revocación y vía oficio previa autorización de su superior jerárquico, junto con el informe de justificación, lo remitirá al Tribunal en un plazo no mayor de cinco días hábiles; formando para tal efecto el cuadernillo respectivo;
- V. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que soliciten las unidades administrativas, con respecto al ámbito de su competencia;
- VI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- VII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- VIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

Artículo 29. El responsable de los archivos, es el encargado de planear, dirigir y controlar la reproducción, integración, clasificación, organización, valoración, descripción, conservación y difusión de los documentos de archivos a través de su ciclo institucional de vida.

El responsable de los archivos tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar y rescatar los documentos de carácter legislativo, administrativo, Judicial e histórico, que tengan relación directa con la Unidad Técnica;
- II. Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final;
- III. Regular la consulta de los documentos, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia;

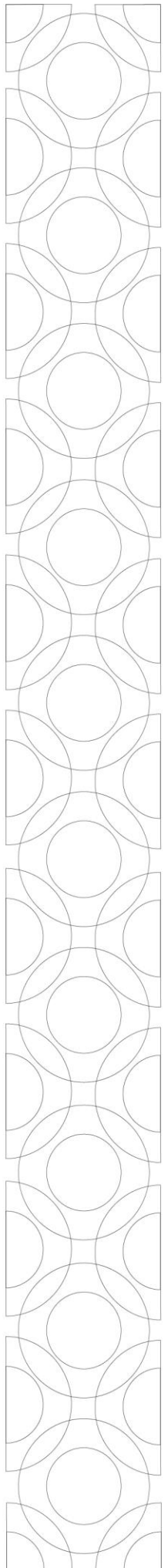


- IV. Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su organización física para la consulta expedita por parte de los usuarios;
- V. Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;
- VI. Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;
- VII. Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado;
- VIII. Diseñar, instrumentar, operar y mantener sistemas de consulta a través de los medios tecnológicos de vanguardia, de conformidad con las posibilidades presupuestales, atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y
- IX. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico demás inherentes a sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 30. La Coordinación de Asesores es la integrada por el número de asesores necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Técnica y estará a cargo de un Coordinador, quien dependerá del Titular de la Unidad Técnica y tiene además de las funciones que éste le asigne, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar a los Asesores, para generar las opiniones que hayan sido requeridas por el Titular de la Unidad Técnica y sus unidades administrativas;
- II. Proporcionar al Titular de la Unidad Técnica las asesorías que requiera y las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Técnica;
- III. Informar y dar seguimiento sobre los asuntos que deba conocer el Titular de la Unidad Técnica;





- IV. Participar con las diversas unidades administrativas en las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a cada una de las funciones de la Unidad Técnica, y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le delegue el Titular de la Unidad Técnica.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS ASESORES

Artículo 31. Los Asesores son los encargados de apoyar en el análisis y diseño de estrategias para el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones y programas de trabajo de la Unidad Técnica y estarán a cargo del Coordinador de Asesores, mismos que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos, estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- II. Participar en el análisis y revisión de documentos relacionados con la fiscalización, rendición de cuentas y en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre otros;
- III. Apoyar a su superior jerárquico en asuntos relacionados con el desarrollo de la función de fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización;
- IV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Unidad Técnica, en la forma en que determine su superior jerárquico;
- V. Participar en la coordinación, organización y logística de los eventos cuando le sea requerido por su superior jerárquico;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de la Política Institucional de Integridad de la Unidad Técnica, y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le delegue su superior jerárquico.



CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 32. La Unidad Administrativa es la encargada de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Técnica de acuerdo con los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos y estará a cargo de un Jefe de Unidad Administrativa quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y someterlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, así como controlar su ejercicio;
- II. Proponer al Titular de la Unidad Técnica las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Unidad Técnica;
- III. Tendrá el poder para actos de administración en todas las acciones jurídicas en que la Unidad Técnica deba de ser representada;
- IV. Establecer las normas para los procesos operativos y administrativos internos de presupuesto y contable e informar al Titular de la Unidad Técnica;
- V. Acordar con la Secretaría de Servicios Administrativos del Congreso del Estado, el plazo para remitir la información, documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Unidad Técnica a efecto de mantener actualizado los registros contables, presupuestarios y programáticos; así como elaborar los estados financieros;
- VI. Hacer del conocimiento al Titular de la Unidad Técnica, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VII. Coordinar las actividades de capacitación para los servidores públicos de la Unidad Técnica;
- VIII. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el servicio profesional de carrera, de los servidores públicos de la Unidad Técnica;
- IX. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Unidad Técnica, sujetándose a las disposiciones que establece la Ley de la materia y la propia Unidad Técnica; procurando elegir materiales, productos y suministros con gestión ambiental correcta;



- X. Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y, en general, la salvaguarda de los bienes de la Unidad Técnica;
- XI. En coordinación con las unidades administrativas garantizarán la implementación de las buenas prácticas ambientales en el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica;
- XII. En coordinación con la Dirección de Planeación Estratégica, evaluar las necesidades de equipo, paquetería y software de las distintas unidades administrativas;
- XIII. Regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a las unidades administrativas de la Unidad Técnica;
- XIV. Determinar el destino final de aquellos bienes de los que se haya dictaminado su inutilidad, así como mantener actualizado su inventario;
- XV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Unidad Técnica;
- XVI. Establecer, controlar y evaluar, el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información de la Unidad Técnica, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XVII. Expedir los nombramientos, renunciaciones y licencias de los trabajadores de la Unidad Técnica;
- XVIII. Expedir los sellos correspondientes a las unidades administrativas de la Unidad Técnica que de acuerdo a sus funciones y a las disposiciones aplicables así lo requieran;
- XIX. Programar los periodos vacacionales que gozarán los servidores públicos de la Unidad Técnica de conformidad con las leyes de la materia, y
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le delegue su superior jerárquico.



TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

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

Artículo 33. Durante la ausencia temporal del Titular de la Unidad Técnica, que no podrá ser mayor a quince días naturales sin causa justificada; será suplido por el Titular de la Unidad Administrativa; si la ausencia fuera mayor, el Titular de la Unidad Administrativa, lo informará a la Comisión de Vigilancia para que resuelva lo procedente.

Artículo 34. La ausencia temporal del Director, Jefe de Departamento, del Titular de la Unidad Administrativa, será suplida por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Técnica.

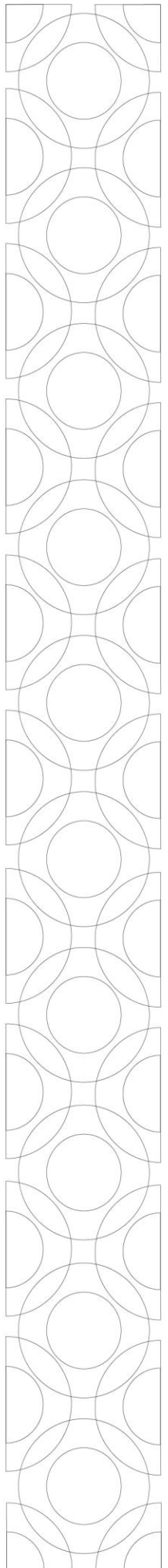
TÍTULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA AUDITORÍA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LA AUDITORÍA

Artículo 35. Para el cumplimiento del PAAVI de la Unidad Técnica, se notificará al Titular del Órgano Superior de Fiscalización, el oficio de orden de auditoría e inicio de los trabajos que contendrá lo siguiente:

- a) Requerimiento de información y documentación;
- b) Habilitar al personal de la Unidad Técnica;
- c) Designar enlace, y
- d) Solicitud de acceso a las oficinas, locales y demás establecimientos, para el desarrollo de los trabajos.

Artículo 36. Para el desarrollo de la auditoría que se practique al Órgano Superior de Fiscalización, se levantarán las actas circunstanciadas de inicio y cierre; así como las que se consideren necesarias para el cumplimiento de los trabajos de auditoría, las cuales deberán contener como mínimo:





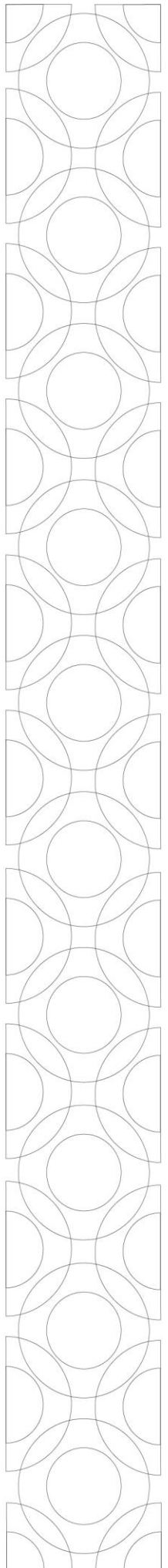
- a) Lugar, fecha, hora de inicio y cierre;
- b) Identificación (datos generales) del personal que interviene;
- c) Fundamento;
- d) Testigos de asistencia;
- e) Descripción clara y precisa de los hechos y manifestaciones, y
- f) Firma del personal actuante.

Artículo 37. De las observaciones derivadas de los trabajos de auditoría, se elaborará un informe preliminar que contendrá lo siguiente:

- a) Planeación de la auditoría;
- b) Evaluación de riesgos (evaluación de control interno);
- c) Pruebas de controles;
- d) Procedimientos sustantivos;
- e) Evidencia de auditoría;
- f) Muestreo de auditoría, y
- g) Documentación de auditoría.

Artículo 38. Los informes derivados de la práctica de la auditoría, se notificarán al Titular del Órgano Superior de Fiscalización personalmente, para que solvante las observaciones en un término de quince días hábiles siguientes a su legal notificación y los anexos correspondientes. 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 el Órgano Superior de Fiscalización, se elaborará el Informe definitivo y se dará vista a la Comisión de vigilancia a efecto de que autorice su notificación al ente fiscalizado, para que, en un plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación,





solvente las observaciones realizadas y por último estar en condiciones de emitir el informe de resultado final.

Para proponer acciones de mejora al Órgano Superior de Fiscalización, también se considerará el informe de resultado final.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 39. Para el cumplimiento de los términos y plazos esta Unidad Técnica observará las disposiciones siguientes:

- a) Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en idioma español en días y horas hábiles, en el lugar y con el personal habilitado para tal efecto;
- b) En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario;
- c) No se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos, el 1 de enero; el primer lunes del mes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes del mes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; 16 de septiembre; el tercer lunes del mes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y el 25 de diciembre, el periodo vacacional o aquéllos en que por acuerdo del Titular de la Unidad Técnica se suspendan labores, lo que se hará del conocimiento público en la página electrónica y los estrados; así como los acuerdos que al efecto emita el Congreso del Estado;
- d) Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Artículo 40. Las notificaciones se harán personalmente, por estrados, oficio, por cédula y correo electrónico, mismas que surtirán sus efectos al día siguiente 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, 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.

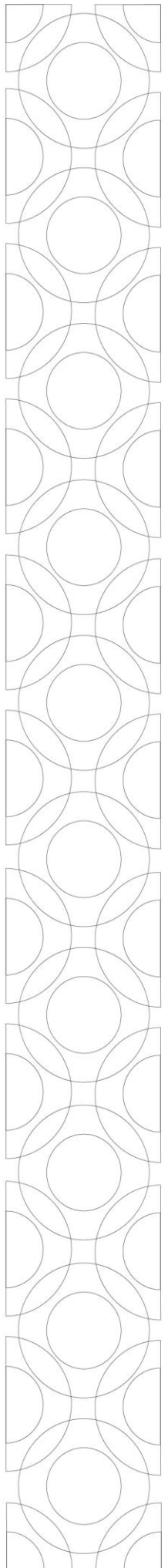
Ahora bien, si no se encontrare persona alguna en el domicilio señalado, se fijará cédula en lugar visible del domicilio, asentando esta circunstancia en el acta de notificación.

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;
- 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. Para cuyos efectos la Unidad Técnica habilitará la dirección de correo electrónico institucional que se encuentra establecido en la página oficial <https://www.congresooaxaca.gob.mx/unidad-tecnica>.

Artículo 41. Serán notificados personalmente:

- I. La orden de auditoría y requerimiento de información, así como los informes preliminar y definitivo;
- II. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- 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 de Responsabilidades, o que las autoridades substanciadoras o resolutorias del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.



Las notificaciones no comprendidas dentro de la fracción I del presente artículo se realizarán mediante notificación por oficio con acuse de recibo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad Técnica publicado el 01 de agosto de 2015. 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 que se abroga.

TERCERO. El Manual General de Organización de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, deberá ser expedido dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, se faculta al Titular de la Unidad Técnica para que resuelva las cuestiones internas de la Unidad Técnica.