



GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas

Documento de consulta
Última reforma aplicada el 16 de marzo de 2010

Nota: Abrogado por el actual Reglamento vigente, denominado: **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado**, publicado en el P.O. No. 27, del 4 de marzo de 2014.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

RAÚL HERNÁNDEZ CHAVARRÍA, Auditor Superior del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 58, fracción VI, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 7º fracción XX, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, tengo a bien en expedir El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, por lo que:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 58 fracción VI segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 3º de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tamaulipas, la Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación de la actividad financiera pública del Estado y sus municipios, así como de las entidades que dentro del mismo realicen gasto público federal, estatal o municipal, según sea el caso, contando con independencia en sus funciones y autonomía presupuestal para el ejercicio de sus atribuciones.

Que mediante Decreto LIX-936 expedido por el Congreso del Estado en fecha 31 de mayo de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 67 de fecha 5 de junio de 2007, se reformaron diversos artículos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, que vinieron a fortalecer la actuación de la Auditoría Superior del Estado, sin embargo estos beneficios, no podrían ser concretados sin la existencia de un Reglamento que regule la estructura orgánica de la Auditoría y el ejercicio de sus atribuciones.

De tal manera que con el presente Reglamento quedará definida la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado y su funcionamiento, dotándola de los elementos que le permitan desarrollar sus actividades con mayor eficacia, eficiencia y calidad.

El documento en cuestión contiene un capítulo específico relativo a las disposiciones generales. Se establece la competencia de la Auditoría Superior y se expresa un breve glosario con los principales términos para una mejor comprensión de sus preceptos. Posteriormente, refiere lo relativo a la propia estructura y organización de la Auditoría Superior.

Al efecto, refiere y precisa las atribuciones de que están dotados el Auditor Superior, los Auditores Especiales y las Direcciones que atenderán los asuntos jurídicos, la administración y finanzas, el control y la evaluación, y las que sustentan el presupuesto.

Igualmente contiene las previsiones necesarias para asignar competencia y atribuciones al Secretario Técnico de la Auditoría, como también establece las previsiones básicas en torno al resto del personal de dicho órgano de fiscalización.

Consideramos que con el presente documento se reforzarán las previsiones legales existentes y se dotará de un instrumento legal a quienes se encargan de las atribuciones de fiscalización, en beneficio de la transparencia que debe existir en la revisión de las cuentas públicas de los entes del Estado y los municipios.

Por lo anterior y con fundamento el artículo 58 fracción VI, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; y 7º fracción XX, expido el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El objeto del presente ordenamiento es establecer y regular la estructura orgánica y funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, así como el desempeño de las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Auditoría Superior del Estado es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado, y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- A) Ley.- La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- B) Auditoría.- La Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas.
- C) Auditor.- El Auditor Superior del Estado.
- D) Comisión.- La Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado.
- E) Legislatura.- La Legislatura del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4. Los servidores públicos de la Auditoría están obligados a guardar reserva y sigilo sobre la información y documentación que obtengan en el desempeño de sus funciones. Su incumplimiento será motivo para aplicar las sanciones correspondientes mediante el procedimiento que establece la ley.

Si la infracción constituye delito, los hechos serán denunciados ante la autoridad competente.

Artículo 5. En términos del artículo 6º fracción VI de la Ley, la Comisión será el conducto de comunicación entre el Congreso del Estado y la Auditoría.

**TÍTULO SEGUNDO
DE SU ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior contará con un Auditor Superior, dos Auditores Especiales; uno para municipios y poderes del Estado, y otro para organismos públicos descentralizados, fondos y fideicomisos; y las Direcciones que sustente el presupuesto de egresos.

Durante las ausencias temporales del Auditor, el despacho y atención de los asuntos correspondientes a su cargo, los asumirá el Auditor Especial para Municipios y Poderes del Estado o el Auditor Especial para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos, en el orden mencionado. En tanto que las ausencias temporales de los Auditores Especiales, el Auditor ejercerá las atribuciones de cualquiera de ellos.

Las ausencias temporales de los Directores o del Secretario Técnico, serán suplidas en el despacho de los asuntos de su competencia, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior y de más antigüedad y, de no existir estas condiciones, por quien designe el Auditor.

El mecanismo de suplencia se aplicará igualmente en los casos en que cualquiera de los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores deba excusarse de conocer un asunto de los que se refieren las fracciones XIII y XVII del artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. La excusa se hará mediante oficio en que el servidor público decline ante su suplente el conocimiento del asunto correspondiente, además de dar aviso de ello a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del H. Congreso del Estado de Tamaulipas.

En el caso de ausencia definitiva del Auditor y, en tanto se designa un nuevo titular conforme al procedimiento correspondiente, se aplicará el mismo orden de suplencia previsto en el presente artículo.

El Auditor deberá permanecer en su encargo al término de su periodo, hasta que el pleno del Congreso designe al nuevo titular.

Artículo 7. Las Auditorías Especiales, el Secretario Técnico y las Direcciones estarán integradas por departamentos con el personal que sustente al Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

CAPÍTULO PRIMERO DEL AUDITOR

Artículo 8. La representación de la Auditoría Superior del Estado la ejercerá el Auditor en los términos y formas que establece la ley.

Artículo 9. El Auditor, además de las atribuciones que le confiere la ley, tendrá las siguientes:

- I. Conocer y, en su caso, acordar el despacho de los asuntos que sometan a su consideración los Auditores Especiales, el Secretario Técnico y las Direcciones de la Auditoría;
 - II. Autorizar el programa anual de auditorías que ha de presentarse a la Comisión para su aprobación;
 - III. Aprobar los planes, programas y proyectos de trabajo de la Auditoría, así como procurar y vigilar su cumplimiento;
 - IV. Expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que contengan las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos de revisión, análisis, inspección y auditorías a las que se han de sujetar los servidores públicos de la Auditoría;
 - V. Expedir los métodos y procedimientos de evaluación a los que han de sujetarse los servidores públicos de la Auditoría;
-

- VI. Conocer oportunamente los pliegos de observaciones que formulen a las entidades sujetas de fiscalización los Auditores Especiales a fin de emitir su opinión;
- VII. Asignar a los Auditores Especiales, Secretario Técnico y Direcciones la coordinación de programas específicos y la vigilancia de su cumplimiento;
- VIII. Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia le solicite la Comisión;
- IX. Adoptar, difundir y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta que deben observar los servidores públicos de la Auditoría;
- X. Establecer las bases y normas para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda y custodia de los que deben conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones establecidas en la ley;
- XI. Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar asesoría y el apoyo técnico que solicite la Comisión, así como las entidades sujetas de fiscalización en materia de fiscalización;
- XII. Acordar el inicio del procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, o de la Auditoría, en su caso, cuando incurran en las responsabilidades que señala la ley;
- XIII. Determinar si se aprueban, revocan o modifican las resoluciones que dicte la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro de los procedimientos administrativos de fincamiento de responsabilidades, motivando y fundando debidamente el acuerdo que resulte;
- XIV. Resolver con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los recursos de revocación interpuestos contra actos o resoluciones de la Auditoría;
- XV. Expedir y revocar los nombramientos del personal de la Auditoría;
- XVI. Expedir las constancias de identificación de los servidores públicos de la Auditoría, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Ejercer, en su ausencia, las atribuciones de cualquiera de los Auditores Especiales; y
- XVIII. Solicitar a las autoridades correspondientes los apoyos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, en términos de la Ley y de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS AUDITORES ESPECIALES

Artículo 10. Los Auditores Especiales, además de las atribuciones conferidas por la ley, tendrán las siguientes:

- I. Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos de su competencia, y las demás actividades que le fueran encomendadas;

- II. Elaborar y proponer al Auditor, durante el mes de enero, su programa anual de actividades;
 - III. Planear, programar, presupuestar, supervisar y controlar las actividades a desarrollar para el cumplimiento del programa anual de auditoría, así como las que determine el Auditor, de conformidad con el programa, disposiciones legales y demás lineamientos y criterios aplicables;
 - IV. Desarrollar, coordinar, evaluar y cumplir con los planes y programas aprobados por el Auditor, para lo cual instrumentará y pondrá en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas establecidas en materia de fiscalización;
 - V. Establecer las bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Auditoría, a fin de llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión y análisis de las Cuentas Públicas, visitas de auditoría y en todas aquellas actividades de fiscalización que se consideren necesarias, acciones que permitan equilibrar cargas de trabajo y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con el que cuenta la Auditoría;
 - VI. Verificar que las auditorías, revisiones y análisis practicados por los jefes de departamento, coordinadores y auditores adscritos, incluyan los resultados presupuestales, económicos y financieros, consignados en la Cuenta Pública de que se trate, así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance, y que éstos se hayan realizado de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría y de revisión, análisis y evaluación establecidos;
 - VII. Proponer al Auditor las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las áreas a su cargo;
 - VIII. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejecutar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;
 - IX. Proponer al Auditor, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el inicio de los procedimientos previstos en la ley para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en actos u omisiones que contempla el artículo 45 de la ley;
 - X. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos administrativos que se deriven del fincamiento de responsabilidades;
 - XI. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades sujetas de fiscalización, derivadas de las irregularidades o deficiencias detectadas;
 - XII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría, en la forma que determine el Auditor;
 - XIII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo de dichas actividades;
-

XIV. Señalar las deficiencias de las entidades sujetas a fiscalización que impidan su debido funcionamiento;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, criterios, políticas y procedimientos aplicables, así como evaluar su funcionamiento y, en su caso, proponer al Auditor las adecuaciones o medidas que estime necesarias;

XVI. Proponer al Auditor los programas y cursos de información y capacitación para elevar el nivel de conocimientos técnicos y profesionales del personal que tenga adscrito, así como evaluar su desempeño de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría;

XVII. Aportar información que le corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría;

XVIII. Coordinarse entre sí y con los titulares de las Direcciones para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIX. Proponer al Auditor las bases y normas para la disposición de documentos justificatorios y comprobatorios, así como para la guarda o custodia de los que deben conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente;

XX. Proporcionar asesoría y orientación a los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, respecto a las actividades inherentes a su área, cuando lo considere necesario y con base en las políticas, bases e instrumentos establecidos y autorizados por el Auditor;

XXI. Establecer el control de incidencias del personal a su cargo, relativo a la falta de observancia a la legislación vigente, normatividad, políticas y procedimientos establecidos;

XXII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias;

XXIII. Vigilar que los bienes y recursos asignados sean utilizados con eficiencia y para el uso específico en las actividades propias del área, observando las políticas que sobre el particular emita el Auditor; y

XXIV. Las demás que deriven de la Ley y demás disposiciones aplicables legales o reglamentarias.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO TÉCNICO Y LAS DIRECCIONES

Artículo 11. El Secretario Técnico estará adscrito al Auditor. Además de las atribuciones que le señala la ley, tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean delegadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, Directores y Jefes de Departamento;

III. Preparar el programa anual de Auditoría conforme a las instrucciones del Auditor;

- IV. Preparar el programa de actividades de la Auditoría conforme a las instrucciones del Auditor;
- V. Solicitar a los Auditores Especiales y a los Directores la información necesaria para preparar el programa anual de auditoría;
- VI. Dar seguimiento y vigilar que se cumpla el programa anual de auditoría;
- VII. Llevar el registro de las cuentas públicas de las entidades sujetas de fiscalización, que se reciban por conducto de la Comisión o de la Diputación Permanente;
- VIII. Llevar el registro de las cuentas públicas aprobadas por el Congreso;
- IX. Llevar el registro de los finiquitos que expida el Auditor;
- X. Coadyuvar en la coordinación del desarrollo del programa de actividades de la Auditoría;
- XI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, este reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor.

Artículo 12. La Dirección de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Auditor. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala la ley, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean delegadas;
- II. Actuar como órgano de consulta de la Auditoría y mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, Secretario Técnico y las Direcciones;
- III. Elaborar y someter a consideración del Auditor, con la debida anticipación, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;
- IV. Representar legalmente a la Auditoría ante cualquier autoridad judicial, administrativa o del trabajo, sean estas federales, estatales o municipales previo poder otorgado por el Auditor;
- V. Representar a la Auditoría en los actos y eventos que por su naturaleza requieran de su participación mediante la aprobación y autorización del Auditor;
- VI. Representar a la Auditoría cuando ésta sea parte o tercero perjudicado, ante los tribunales judiciales, administrativos o del trabajo sean del fuero federal o estatal; para tal efecto, contestará demandas, presentará pruebas y alegatos, interpondrá recursos y en general dará trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos y denuncias de hechos que promueva la Auditoría;
- VII. Coadyuvar con el Auditor, Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Jefes de Departamentos, en la revisión, dictamen y fundamentación legal de toda correspondencia o documentos que se generen;

VIII. Desahogar consultas de carácter jurídico y fijar la interpretación que en el ámbito de la Auditoría deba darse a la legislación vigente, estableciendo los criterios para su aplicación;

IX. Proporcionar apoyo jurídico a los Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Jefes de Departamento en las observaciones que se realicen a las entidades sujetas de fiscalización derivadas de las revisiones y auditorías, a efecto de determinar y fundamentar su aplicación de conformidad con la legislación vigente;

X. Emitir opinión, cuando en la revisión y auditorías que se practiquen a las entidades sujetas de fiscalización, se adviertan conductas que puedan ser constitutivas de delito;

XI. Elaborar las denuncias correspondientes, cuando en el ejercicio de sus atribuciones, la Auditoría encuentre irregularidades que puedan constituir delito;

XII. Analizar y proponer al Auditor el fincamiento de responsabilidades e indemnizaciones que se derivan del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades, de conformidad con la ley, este reglamento y otras leyes aplicables;

XIII. Instruir el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades en contra de los servidores públicos de las entidades sujetas de fiscalización, o de la Auditoría, en su caso, cuando incurran las responsabilidades que señala la ley;

XIV. Establecer controles y dar seguimiento a las sanciones impuestas a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, manteniendo informado oportunamente al Auditor;

XV. Asesorar en la elaboración de las actas administrativas o circunstanciadas que se levanten con motivo de faltas administrativas o de hechos u omisiones que se detectan en las auditorías practicadas;

XVI. Investigar los hechos o faltas que motiven los actos señalados en el punto anterior, a fin de determinar y proponer las sanciones aplicables;

XVII. Coadyuvar con las áreas de auditoría a efecto de elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos para realizar auditorías en términos de ley;

XVIII. Mantener actualizado el acervo sobre nuevas legislaciones, adiciones, modificaciones y procedimientos en el ámbito de sus atribuciones;

XIX. Revisar, analizar y determinar en coordinación con los Auditores Especiales, el Secretario Técnico y los Directores, las propuestas de actualización y de modificaciones a las leyes, reglamentos y decretos que tengan relación con las atribuciones de la Auditoría;

XX. Estudiar y emitir opinión sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que competen a la Auditoría;

XXI. Establecer y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos y decretos en relación con las atribuciones y objeto de la Auditoría y en general con la Administración Pública;

XXII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para que el ejercicio del presupuesto de egresos de la Auditoría, se realice con eficiencia, objetividad y racionalidad;

XXIII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades; y

XXIV. Las demás que le confiere la Ley y este reglamento, así como otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor.

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas estará adscrita al Auditor. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala la ley, tendrá las siguientes:

I. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Jefes de Departamento;

II. Proponer y acordar con el Auditor la resolución de los asuntos que se encuentran dentro del ámbito de su competencia;

III. Elaborar y someter a consideración del Auditor el programa anual de actividades, llevando un control sobre el avance y resultados;

IV. En coordinación con los Auditores Especiales y Directores, elaborar el proyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría, conforme a los lineamientos establecidos por el Auditor;

V. Ejercer un adecuado y estricto control en el ejercicio del presupuesto, definiendo y estableciendo en coordinación con los titulares de las áreas, estrategias y programas de austeridad y racionalidad en el gasto, sin afectar el óptimo desarrollo de las actividades que se realizan en el cumplimiento del objeto de la Auditoría;

VI. Establecer y mantener el sistema de contabilidad de la Auditoría, que permita vigilar y controlar la afectación de los capítulos comprendidos en el presupuesto;

VII. Realizar el gasto corriente y de inversión de conformidad con el presupuesto y la aprobación del Auditor, vigilando que se cumpla con la normatividad y procedimientos contables establecidos con los requisitos fiscales y otros que señala la legislación vigente;

VIII. Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas en la legislación tributaria vigente;

IX. Elaborar y analizar los estados financieros de la Auditoría, de acuerdo con las disposiciones, normas y políticas del gasto;

X. Preparar y presentar al Auditor el proyecto de la Cuenta Pública de la Auditoría, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, apartado A, fracción I, inciso I) de la Ley;

XI. Administrar y controlar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la Auditoría;

XII. Tramitar la contratación y baja del personal, previa autorización del Auditor y de acuerdo a los procedimientos, normatividad y demás que establezcan las leyes respectivas;

XIII. Conducir las relaciones laborales con el personal adscrito a la Auditoría y vigilar la aplicación en lo conducente de la Ley del Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado;

- XIV. Establecer y mantener actualizados los expedientes del personal de la Auditoría;
- XV. Efectuar los movimientos del personal propuestos por el Auditor, en su caso, realizando los trámites administrativos inherentes a los mismos, y mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Auditoría;
- XVI. Establecer, con base en los lineamientos que determine el Auditor, la normatividad interna para la contratación de personal y asignación de sueldos y salarios, así como la capacitación, desarrollo y motivación profesional del personal, en coordinación con la Dirección de Capacitación;
- XVII. Supervisar y controlar la asistencia del personal aplicando, en su caso, las sanciones que se determinen de conformidad con este Reglamento;
- XVIII. Determinar el programa de vacaciones del personal, en coordinación con los Auditores Especiales y Directores sometiéndolo a la aprobación del Auditor;
- XIX. Promover el otorgamiento de estímulos y compensaciones al personal adscrito a la Auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Auditor;
- XX. Realizar las acciones necesarias a fin de deslindar o fincar responsabilidades a servidores públicos adscritos a la Auditoría en los casos en que se afecte su patrimonio, supuesto en el cual deberá resarcirse el daño causado, coordinándose con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXI. Efectuar el pago de las remuneraciones al personal adscrito a la Auditoría, dando cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de la relación laboral;
- XXII. Elaborar las credenciales de identificación del personal adscrito a la Auditoría;
- XXIII. Establecer los sistemas de enlace con las dependencias correspondientes para la administración de las prestaciones laborales a que tienen derecho los servidores públicos de la Auditoría;
- XXIV. Adquirir y proporcionar el mobiliario, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Auditoría;
- XXV. Asignar el mobiliario y equipo al personal, recabar resguardos, integrar expedientes y realizar, cuando menos una vez al año, inventarios físicos de los mismos;
- XXVI. Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, el control de los arrendamientos que se celebren, así como la adaptación o adecuación de las instalaciones que requieran las áreas de Auditoría;
- XXVII. Administrar, coordinar y proporcionar los servicios de intendencia, seguridad y correspondencia que requieran las áreas de la Auditoría;
- XXVIII. Recibir la información y documentación dirigida a la Auditoría;
- XXIX. Organizar y controlar el archivo de la Auditoría, estableciendo los sistemas electrónicos y medidas necesarias para su seguridad y custodia;
-

XXX. Proporcionar los viáticos al personal comisionado y verificar en su caso, que en su oportunidad se presente la comprobación correspondiente, de conformidad con los criterios establecidos por el Auditor;

XXXI. Conocer los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Auditoría, que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa;

XXXII. Aplicar a los servidores públicos de la Auditoría las sanciones procedentes, con base en la coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y previo acuerdo del Auditor, cuando incurran en responsabilidad en el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas;

XXXIII. Organizar y normar el uso y funcionamiento de los espacios físicos e instalaciones de la Auditoría;

XXXIV. Tramitar ante las instancias correspondientes, la baja de cualquier activo de la Auditoría, dejando constancia mediante actas administrativas y cumpliendo las disposiciones de ley;

XXXV. Vigilar y procurar el cumplimiento del presente Reglamento y proponer la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento;

XXXVI. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades; y

XXXVII. Las demás que le confiere la Ley, este reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor.

Artículo 14.- La Dirección de Control y Evaluación estará adscrita al Auditor. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala la ley, tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Auditor el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le sean delegadas;

II. Mantener una permanente comunicación con el Auditor, Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Jefes de Departamento;

III. Elaborar y someter a consideración del Auditor, con la debida anticipación, el programa anual de actividades, llevando un control sobre su avance y resultados;

IV. Analizar, revisar y proponer en su caso, manuales de control, evaluación, procedimientos, normatividad y políticas que contribuyen a cumplir con eficiencia, eficacia y calidad el objeto de la Auditoría;

V. Proponer al Auditor en coordinación con los Auditores Especiales, la información contable y financiera de las entidades sujetas de fiscalización que debe de procesarse en medios electrónicos, a fin de proporcionar estadísticas sobre comportamientos, avances, tendencias o expectativas y todo aquello que sirva de apoyo en la toma de decisiones para las revisiones, análisis y auditorías que se realizan;

- VI. Revisar y verificar que todas las actividades que se desarrollan en las áreas de la Auditoría, se realicen de acuerdo a las políticas, normatividad y procedimientos establecidos;
- VII. Analizar y evaluar que todas las actividades que se desarrollan en el cumplimiento del objeto de la Auditoría se realicen con eficiencia, eficacia y calidad;
- VIII. Verificar y analizar el resultado de las evaluaciones que se realizan en las áreas, respecto al cumplimiento de metas y objetivos, e informar de ello al Auditor;
- IX. Evaluar y cuantificar el resultado de las actividades que en conjunto se realizan en la Auditoría en el cumplimiento de su objeto. Dicha evaluación será trimestral y anual al término del ejercicio fiscal;
- X. Proponer al Auditor, en coordinación con los Auditores Especiales, Secretario Técnico y los Directores, las acciones que contribuyan a hacer más eficientes las actividades que se realizan;
- XI. Mantenerse informado y actualizado sobre reformas o nuevas legislaciones, procedimientos, modificaciones, principios y prácticas de aceptación general y todo aquello que implique cambios en los sistemas o actividades que se realizan;
- XII. Mantener actualizados todos los sistemas, procedimientos y normatividades establecidas, de conformidad con la legislación, disposiciones del Auditor y principios y prácticas de aceptación general, así como coadyuvar a ese propósito con las áreas que integran la estructura de la Auditoría;
- XIII. Informar al Auditor sobre cualquier situación que afecte el desarrollo y resultados de las actividades que se realizan;
- XIV. Promover una comunicación permanente con los Auditores Especiales, Secretario Técnico, Directores y Jefes de Departamento, a fin de conocer inquietudes, criterios y propuestas que contribuyan a una mejora constante en los resultados de las actividades que se desarrollan en cumplimiento del objeto del órgano de fiscalización;
- XV. Promover la comunicación y capacitación en el personal de la dirección para conocer inquietudes, deficiencias y propuestas, que permitan detectar y resolver a la brevedad las situaciones que se presentan y que puedan afectar el buen desarrollo de las actividades;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para que el ejercicio del presupuesto de egresos de la Auditoría, se realice con eficiencia, objetividad y racionalidad;
- XVII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor le encomiende y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de dichas actividades; y
- XVIII. Las demás que le confiere la Ley, este Reglamento, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor.
-

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y AUDITORES.**

Artículo 15.- Los Jefes de Departamento estarán adscritos a las Auditorías Especiales y, en su caso, a las Direcciones, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, revisar, apoyar y evaluar todas las funciones que se realicen por el personal adscrito a su área;
- II. Informar al Auditor Especial de su adscripción o, en su caso, al Director, el resultado de las visitas de auditoría, inspección y compulsas que se practiquen y proporcionar los elementos que sirvan de insumo para la revisión de la Cuenta Pública;
- III. Proporcionar al Auditor Especial de su adscripción o, en su caso, al Director, los informes resultantes de los trabajos de fiscalización que realice su departamento, para la elaboración de los informes de resultados de la Cuenta Pública;
- IV. Emitir opinión técnica sobre el estado que guarda la Cuenta Pública de la entidad sujeta de fiscalización que se trata y sólo por lo que respecta a su área; y
- V. Las que le señale el Reglamento, o le encomiende el Auditor Especial o el Director.

Los Coordinadores apoyarán en sus atribuciones a los jefes de departamento, Directores y Auditores Especiales al cual se encuentren adscritos.

Los Auditores Especiales y los Directores, en su caso, designarán a los Coordinadores que se requieran para el buen despacho de sus atribuciones. Al efecto, procurarán que la designación se realice, con base en las aptitudes y conocimientos específicos que permitan la especialidad en cada caso.

Artículo 16.- Los Auditores estarán adscritos a los departamentos de los Auditores Especiales para Ayuntamientos y Poderes del Estado, y para Organismos Públicos Descentralizados, Fondos y Fideicomisos, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Mantener una permanente comunicación con el Jefe de Departamento al cual se encuentren adscritos;
 - II. Desarrollar las funciones de revisión y análisis de las Cuentas Públicas y demás documentación e información de las entidades sujetas de fiscalización, así como realizar auditorías administrativas, contables, financieras, legal, de obra pública, operacionales, y otras que sirvan de insumo para la revisión de las Cuentas Públicas de las entidades sujetas de fiscalización, de conformidad y en estricto apego a las disposiciones aplicables, manuales de operación y normas y procedimientos de auditoría establecidos, previo acuerdo del titular del Departamento y con la aprobación del Auditor;
 - III. Elaborar por escrito constancia de las revisiones y análisis practicados, con información suficiente que permita obtener evidencia que sustente los hallazgos, resultados y recomendaciones que se emita;
 - IV. Elaborar y presentar al Coordinador y al jefe del Departamento las conclusiones de las revisiones o auditorías mediante un informe con sus soportes correspondientes;
-

V. Formular los proyectos de actas y de pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías y de la revisión practicadas;

VI. Informar al Coordinador y al Jefe del Departamento sobre las irregularidades o deficiencias que se detecten en el desarrollo de la revisión, análisis o auditorías, aportando los soportes correspondientes, así como cualquier otra situación que afecte el buen desarrollo de las actividades que se realizan;

VII. Integrar los expedientes con los documentos de trabajo que se deriven de las revisiones y auditorías practicadas;

VIII. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones del Auditor Especial, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para que el ejercicio del presupuesto de egresos de la Auditoría, se realice con eficacia, objetividad y racionalidad;

X. Emitir opinión técnica respecto al estado que presenta la entidad sujeta de fiscalización, con base en la información que obtuvo durante los trabajos de fiscalización practicados; y

XI. Realizar cualquier otra función que le asignen, la Ley, este Reglamento o el superior jerárquico al cual se encuentran adscrito.

Artículo 17.- El personal Auxiliar Administrativo, ejercerá las tareas que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18.- La relación jurídica laboral de la Auditoría y los servidores públicos adscritos a ella, se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 19.- Para la aplicación de las sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de sus obligaciones, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 20.- Los servidores públicos de la Auditoría, deberán:

I. Asumir una actitud de discreción absoluta sobre los trabajos e información que se realiza y procesa en el área de adscripción;

II. Mantener una actitud prudente y actuar con diligencia y ética profesional, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad, buena fe e integridad en las actividades que desarrolle;

III. Mantenerse informado y actualizado sobre reformas o nuevas legislaciones, procedimientos, modificaciones a criterios o normas y prácticas de auditoría que puedan implicar cambios en las actividades que realizan en el desempeño de su atribución; y

IV. Cuidar y mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados;

Artículo 21.- La Auditoría desarrollará sus actividades de manera programada y se sujetará a las disposiciones previstas en la Constitución Política del Estado, en la ley, en los acuerdos e instrucciones que emita el Pleno del Congreso, la Comisión, o en su caso, la Diputación Permanente del Congreso; asimismo, se apoyará en los manuales de organización y procedimientos que emita el Auditor y en los acuerdos de coordinación o colaboración que se celebren con otras entidades de fiscalización y órganos de control.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento estará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, funciones y procedimientos de la Auditoría, deberán ser expedidos en un término de seis meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos en trámite al entrar en vigor este Reglamento que conforme al mismo deban pasar de un área a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a quien se le atribuya la competencia de acuerdo al presente reglamento.

Expedido en Victoria, Tamaulipas, a los doce días del mes de noviembre de dos mil siete.

ATENTAMENTE.- AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.- RAÚL HERNÁNDEZ CHAVARRIA.- Rúbrica

Documento para consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Auditoría Superior del Estado, a 12 de noviembre de 2007.

Anexo al P.O. No. 137, del 14 de noviembre de 2007.

R E F O R M A S:

FE DE ERRATAS:

- a).- P.O. No. 154, del 25 de diciembre de 2007.
FE DE ERRATAS, al anexo al Periódico Oficial No. 137 de fecha 14 de noviembre de 2007, que contiene el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

- 1.- Auditoría Superior del Estado, a 9 diciembre de 2009.
P.O No. 31, del 16 de marzo de 2010.
Se reforma el artículo 6.

Abrogación:

2.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Reglamento del Auditor Superior del Estado, del 24 de febrero de 2014.

P.O. No. 27, del 4 de marzo de 2014.

En su Artículo Primero Transitorio establece que el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, **abrogándose el expedido el doce de noviembre de dos mil siete.**

Documento para consulta

EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PUBLICADO EN EL P.O. NO. 27, DEL 4 DE MARZO DE 2014, MEDIANTE CUAL ABROGA EN SU ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO, EL EXPEDIDO EL DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL SIETE.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

El C.P.C. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ÁLVAREZ, M.A., AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, con fundamento en los Artículos 11 fracción XXV y 17 apartado A, fracción I, inciso t, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, en el cual se señala que la Auditoría Superior del Estado, es competente para elaborar su Reglamento Interior y las modificaciones respectivas; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número LXI-908 de la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el anexo del Periódico Oficial del Estado número 116 de fecha 25 de septiembre de 2013, aprobó la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado Tamaulipas, que esta Ley, abrogó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número LVII-610 del 12 de diciembre de 2001 y publicada en el anexo del Periódico Oficial del Estado número 154 de fecha 25 de diciembre del mismo año.

Que de acuerdo al Artículo Cuarto Transitorio, el Titular de la Auditoría Superior del Estado, contará con un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, para expedir las disposiciones reglamentarias de la misma, en el ámbito de su competencia.

Que este instrumento normativo es muy importante ya que en él se señalan las atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, el cual será de observancia obligatoria.

Que dentro del término señalado en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, se expide el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- al Artículo 25.- ...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado, **abrogándose el expedido el doce de noviembre de dos mil siete.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, funciones y procedimientos de la Auditoría, deberán ser actualizados en un término de seis meses, contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, los asuntos en trámite serán resueltos por el área a quien se le atribuye la competencia.

Expedido en Ciudad Victoria Tamaulipas; a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil catorce.

ATENTAMENTE.- AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.- MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ÁLVAREZ.-
Rúbrica.

Documento para consulta
