

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 11 DE MARZO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
45 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

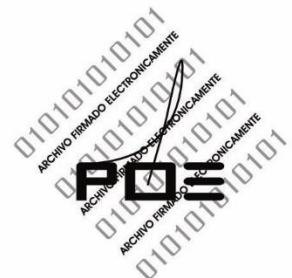
Autoridad emisora:

**Poder Legislativo del Estado
Instituto de Fiscalización Superior del Estado**

Título:

Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior
del Estado de San Luis Potosí.

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



**MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido

Poder Legislativo del Estado

Instituto de Fiscalización Superior del Estado

Rodrigo Joaquín Lecourtois López, Auditor Superior del Estado, con fundamento en los artículos 54, párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 1º, 81, fracciones V, X, XIV y XXXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, y

CONSIDERANDO

El 01 de septiembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el decreto legislativo 0814, por el cual se reformaron los artículos 53, 54, 57 fracción XII, 124 BIS fracción I, 125, fracción III, párrafos segundo y tercero y 135 párrafos segundo y quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; se expidió la Ley de Fiscalización Superior del Estado y se reformaron disposiciones del Código Penal del Estado de San Luis Potosí, Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, entre otros ordenamientos.

Las citadas modificaciones se efectuaron con el propósito de fortalecer las tres funciones básicas del Órgano Técnico del Congreso del Estado, que son: a) fiscalizar, mediante el control externo de los recursos públicos ejercidos; b) asesorar, a través del acompañamiento a los poderes públicos, antes, durante y de forma posterior al ciclo financiero y c) informar, lo cual se traduce en el derecho y a la vez, obligación, que tiene la Entidad de Fiscalización Superior de rendir cuentas al Poder Legislativo, a otros poderes públicos y a la sociedad.

Para materializar ese propósito, a través del decreto legislativo 0814, se transformó a la Auditoría Superior del Estado en el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, para dotarle de una nueva identidad que le permitiera asumirse como un factor decisivo que impulsara a los poderes del Estado, gobiernos municipales, organismos constitucionales autónomos y demás entidades fiscalizadas, a hacer un mejor uso de los recursos a su disposición.

Esa transformación, definió, entre otras, las siguientes líneas esenciales: a) el establecimiento de la función de fiscalización superior como eje rector de la vigilancia del ejercicio de los recursos públicos; b) la modificación del procedimiento y plazos para la entrega y revisión de la Cuenta Pública; c) la modificación de la denominación, conformación y funcionamiento de la Comisión de Vigilancia y fortalecimiento de sus atribuciones; d) la precisión de los plazos y las etapas del procedimiento de determinación de acciones derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública; e) la implementación de la revisión y fiscalización en tiempo real del ejercicio fiscal en curso y el fortalecimiento de las atribuciones del Órgano Interno de Control del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

En ese tenor, con la finalidad de realizar la armonización de las disposiciones reglamentarias que rigen al Instituto con el nuevo marco de fiscalización local y en cumplimiento al artículo transitorio Séptimo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, expido el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la organización interna y funcionamiento del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, así como las atribuciones de sus unidades administrativas y de sus personas titulares.

ARTÍCULO 2. El Instituto de Fiscalización Superior del Estado, es el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado que tiene a su cargo la fiscalización superior, así como las demás funciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Auditoría: proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

II. Comisión: la Comisión de Vigilancia de la Función de Fiscalización del Congreso del Estado;

III. Congreso: el Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

IV. Cuenta Pública: el informe que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria, que integran individualmente las entidades fiscalizadas conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que es presentado al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, en cumplimiento del artículo 53 de la Constitución Política del Estado;

V. Entes públicos: los poderes, Ejecutivo, Legislativo, y Judicial del Estado, los órganos que la Constitución Política del Estado les reconozca autonomía, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades de la administración pública municipal, la Fiscalía General del Estado, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, y cualquier otro ente sobre el que los poderes y órganos públicos citados tengan control sobre sus decisiones o acciones;

VI. Entidad fiscalizada: los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales y aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines;

VII. Faltas administrativas graves: las así señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VIII. Faltas administrativas no graves: las así señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IX. Fiscalía Especializada: Fiscalía Especializada en materia de Delitos relacionados con Hechos de Corrupción;

X. Fiscalización superior: la función a cargo del Congreso del Estado que ejerce por conducto del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, que tiene por objeto fiscalizar la cuenta pública de las entidades fiscalizadas en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, y en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

XI. Informe Específico: el informe derivado de la investigación de denuncias a que se refiere la fracción II, del artículo 54, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XII. Informe General: el informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de las cuentas públicas de todas las entidades fiscalizadas;

XIII. Informe Individual: el informe del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública de cada entidad fiscalizada;

XIV. Instituto: el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

XV. La persona titular del Instituto: la persona en quien recae la titularidad del Instituto, que se denominará Auditora o Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí;

XVI. Ley de Fiscalización Superior: la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

XVII. Ley de Responsabilidades: la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVIII. Programas: los señalados en la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y los contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y conforme se presupuesta el gasto público;

XIX. Reglamento: el Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

XX. Personas servidoras públicas: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

XXI. Tribunal: el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y

XXII. Unidades administrativas: las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

Adicionalmente, para la interpretación de este Reglamento se aplicarán las definiciones a que se refiere el artículo 2º de la Ley de Fiscalización Superior.

Capítulo II

De la organización y competencia del Instituto de Fiscalización Superior del Estado

ARTÍCULO 4. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

I. La oficina de la persona titular del Instituto, a la cual se adscriben:

- a) Secretaría Particular;
- b) Unidad de Transparencia.

II. Secretaría Técnica, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional;
- b) Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera.

III. Coordinación de Auditorías Especiales, a la cual se adscriben:

a) Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, a la cual se adscriben:

- 1) Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado;
- 2) Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos;
- 3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.

b) Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, a la cual se adscriben:

- 1) Coordinación de Fiscalización Municipal;
- 2) Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados;
- 3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados.

c) Auditoría Especial del Desempeño, a la cual se adscribe:

- 1) Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental.

IV. Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Substanciación;

- b) Coordinación de Investigación;
- c) Coordinación Jurídica y de Ejecución.

V. Coordinación General de Administración y Finanzas, a la cual se adscriben:

- a) Coordinación de Administración;
- b) Coordinación de Archivo.

VI. Órgano Interno de Control, a la cual se adscriben:

- a) Unidad de Substanciación;
- b) Unidad de Investigación.

Las unidades administrativas referidas, estarán a cargo de una persona titular, quién será auxiliada por jefas o jefes de departamento, supervisoras o supervisores, auditoras o auditores, asesoras o asesores, personas trabajadoras de base y demás personas servidoras públicas que se requiera para el ejercicio de las atribuciones conferidas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

La denominación, organización y funciones de las unidades administrativas que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en los manuales de organización, de procedimientos y acuerdos que al respecto emita la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 5. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 6. En el ejercicio de sus facultades, las personas servidoras públicas del Instituto ejercerán su competencia dentro de la circunscripción territorial que comprende el estado de San Luis Potosí, salvo que las disposiciones legales o reglamentarias les otorguen una competencia por territorio diferente a la indicada.

Capítulo III De la persona titular del Instituto

ARTÍCULO 7. A la persona titular del Instituto se le denominará Auditora o Auditor Superior del Estado de San Luis Potosí, a quien corresponde originalmente la representación y el ejercicio de las facultades del Instituto, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política del Estado y la Ley de Fiscalización Superior.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades a personas servidoras públicas subalternas, en forma general o particular, conforme a lo establecido en este Reglamento o mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, sin perjuicio de que las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

ARTÍCULO 8. La persona titular del Instituto o quién ejerza como Encargada o Encargado en los términos de la Ley de Fiscalización Superior, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

I. Representar al Instituto, así como a sus unidades administrativas ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas, e intervenir en toda clase de juicios en que el mismo sea parte;

II. Administrar los bienes y recursos a cargo del Instituto y resolver sobre la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia y atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como gestionar la incorporación y destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, afectos a su servicio;

III. Informar a la Comisión sobre el ejercicio de su presupuesto;

IV. Ser el enlace entre el Instituto y la Comisión;



- V.** Solicitar a las entidades fiscalizadas, personas servidoras públicas y a los particulares, sean estas personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública requiera el Instituto;
- VI.** Solicitar a los poderes públicos del Estado y a las entidades fiscalizadas la colaboración y el auxilio necesario para el ejercicio de las funciones de revisión y fiscalización superior;
- VII.** Imponer medidas de apremio a las entidades fiscalizadas o terceros de conformidad con lo que establece la Ley de Fiscalización Superior;
- VIII.** Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que se impongan conforme a la Ley de Fiscalización Superior;
- IX.** Recibir de la Comisión la Cuenta Pública para su revisión y fiscalización superior;
- X.** Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe General, y los Informes Individuales a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior, a más tardar el primer día de diciembre del año de la presentación de la Cuenta Pública;
- XI.** Formular a las entidades fiscalizadas los pliegos de observaciones, así como las recomendaciones que al efecto se integren en el informe de auditoría;
- XII.** Concertar y celebrar en los casos que estime necesario, convenios de coordinación o colaboración con las demás entidades federativas, gobiernos estatales y municipales, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, con éstas directamente y con el sector privado; y con colegios de profesionales, instituciones académicas; así como convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
- XIII.** Ejercer el derecho de cobro de las multas que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización Superior;
- XIV.** Expedir lineamientos, manuales y protocolos de actuación para la presentación de denuncias;
- XV.** Presentar el recurso de apelación respecto de las resoluciones que emita el Tribunal;
- XVI.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales;
- XVIII.** Elaborar para su envío a la Comisión el plan estratégico del Instituto;
- XIX.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que tramite el Instituto, derivado de sus atribuciones de fiscalización;
- XX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como los demás que legalmente le correspondan;
- XXI.** Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades fiscalizadas;
- XXII.** Comisionar a los auditores encargados de practicar las auditorías, y en su caso, a los que han sido habilitados mediante la contratación de despachos o profesionales independientes, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado;
- XXIII.** Solventar o dar por concluidas las observaciones recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas por las entidades fiscalizadas;

XXIV. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo solicitadas por los titulares de las entidades fiscalizadas para atender requerimientos de información;

XXV. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo dispuesto por la fracción I, del artículo 124 BIS, de la Constitución, y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí;

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

XXVII. Expedir certificaciones de los documentos que durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones se tengan a la vista las unidades de fiscalización, y certificarlas mediante cotejo con sus originales así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;

XXVIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto;

XXIX. Informar al Congreso, por conducto de la Comisión, el estado que guarda la solventación de las observaciones y acciones respecto de cada uno de los Informes Individuales que se deriven de la fiscalización superior y publicar dicha información en la página de internet del Instituto en los plazos señalados por la Ley de Fiscalización Superior;

XXX. Elaborar en cualquier momento estudios y análisis, en las materias de su competencia, y publicarlos;

XXXI. Designar al personal del Instituto a fin de que participe en el proceso de entrega recepción, en términos de lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XXXII. Suscribir las constancias o credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del Instituto, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con sus atribuciones y funciones;

XXXIII. Expedir y actualizar la normatividad, así como los protocolos de seguridad, aplicables a la información y a los procedimientos relacionados con los procesos de fiscalización y rendición de cuentas, que sean realizados por medios electrónicos;

XXXIV. Suscribir todo tipo de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza análoga, necesarios para el ejercicio de la función de fiscalización o relacionados con las atribuciones del Instituto;

XXXV. Dictar las disposiciones y medidas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto y la simplificación de los trámites en la instrucción de los asuntos de su competencia;

XXXVI. Interpretar en el ámbito administrativo el Reglamento, así como emitir las disposiciones que sean necesarias para su debida aplicación o cumplimiento, y

XXXVII. Las demás que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas necesarias para el correcto ejercicio de la función de fiscalización.

ARTÍCULO 9. La persona titular del Instituto o quien ejerza como Encargada o Encargado en los términos de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público y las disposiciones aplicables;

II. Aprobar el programa operativo anual, el programa anual de actividades, el programa anual de auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de tres años y remitirlos a la Comisión para su conocimiento y opinión;

- III.** Expedir, de conformidad con lo establecido la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior del Instituto, en el que se establezca su organización interna y funcionamiento, así como las atribuciones de sus unidades administrativas y de sus titulares, y la forma de suplir las ausencia de éstos; debiendo publicarlo en el Periódico Oficial del Estado y hacerlo del conocimiento de la Comisión;
- IV.** Autorizar y expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Instituto, los que deberán ser del conocimiento previo de la Comisión para opinión. Una vez aprobados serán publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- V.** Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Instituto, ajustándose a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado, y a las relativas al manejo de recursos económicos públicos;
- VI.** Nombrar, promover, remover y suspender al personal a su cargo, quienes no deberán haber sido sancionados con inhabilitación para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VII** Expedir la normatividad que la Ley de Fiscalización Superior, le confiere al Instituto;
- VIII.** Ejercer las atribuciones que corresponden al Instituto en los términos de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento;
- IX.** Autorizar, previa denuncia, la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, de las entidades fiscalizadas, conforme lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior;
- X.** Dar cuenta comprobada al Congreso, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;
- XI.** Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos;
- XII.** Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Instituto, observando lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado y en las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XIII.** Crear, adscribir o extinguir unidades administrativas a la estructura orgánica que integra el Instituto y enviar los acuerdos respectivos al Periódico Oficial del Estado para su publicación;
- XIV.** Emitir las constancias de sanciones o de inhabilitación en términos de las disposiciones aplicables;
- XV.** Emitir el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables, previa aprobación del Órgano Interno de Control;
- XVI.** Emitir el estatuto que establezca la implementación, operación y desarrollo del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior;
- XVII.** Determinar los días no laborables del Instituto mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas necesarias para el correcto ejercicio de la función de fiscalización.

Capítulo IV **De las atribuciones comunes**

ARTÍCULO 10. La Secretaría Técnica, la Coordinación de Auditorías Especiales, las Auditorías Especiales: de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos; de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados; del Desempeño y, de Asuntos Jurídicos, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Suplir en sus ausencias a la persona titular del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento;
- II. Desempeñar las comisiones que la persona titular del Instituto les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Elaborar, en su respectivo ámbito de competencia, y proponer la persona titular del Instituto, el programa anual de auditorías, el programa de actividades a su cargo, acciones para integrarse al plan estratégico, visitas e inspecciones y someterlos a la aprobación de la persona titular del Instituto, así como las modificaciones y adecuaciones posteriores a su elaboración;
- IV. Informar a la persona titular del Instituto del trámite y estado en que se encuentran los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubieren encomendado;
- V. Supervisar la elaboración de los estudios, opiniones, dictámenes, informes y proyectos que les sean encomendados por la persona titular del Instituto;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Ejercer, en su caso, de manera directa las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular del Instituto, la contratación de servicios profesionales de auditoría independientes y demás prestación de servicios, para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, cuando así se estime conveniente para un mejor desempeño de las atribuciones;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por la persona titular del Instituto; las actividades de las unidades administrativas a su cargo, y la elaboración de los análisis de sus actividades que sirvan de insumos para la preparación de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior;
- XII. Proporcionar la información y documentación necesaria del área a su cargo, para el ejercicio de las acciones legales que resulten procedentes;
- XIII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como a la atención de los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XIV. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que considere necesaria para llevar a cabo las actividades correspondientes;
- XV. Realizar, ordenar y comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades establecidas, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Encomendar al personal a su cargo, el estudio, prosecución, tramitación y resolución de asuntos relativos a su área de adscripción;
- XVII. Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías que se practiquen;

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

XIX. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

XX. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones copia de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

XXI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las diligencias que, con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleven a cabo la Coordinación de Investigación y la Coordinación de Substanciación, respectivamente;

XXII. Participar en el Sistema Nacional de Fiscalización conforme a las leyes aplicables y a las instrucciones emitidas por la persona titular del Instituto;

XXIII. Elaborar los requerimientos presupuestales de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;

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

XXV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;

XXVI. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a las unidades administrativas a su cargo;

XXVII. Supervisar que se realicen los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tengan a su cargo, y mantenerlos actualizados, y

XXVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 11. Además de las anteriores, las Auditorías Especiales de: Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos; de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados y, del Desempeño, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Ordenar la realización de auditorías, visitas e inspecciones conforme al programa anual de auditorías, visitas e inspecciones, así como en los demás casos establecidos en la Ley;

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

III. Revisar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, los pliegos de observaciones y las recomendaciones que deriven de los actos de fiscalización practicados y proceder a su notificación una vez autorizados por la persona titular del Instituto;

IV. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;

V. Formular los resultados y las observaciones que se deriven de las auditorías que practiquen, incluyendo las recomendaciones y acciones;

VI. Solicitar la comparecencia de las personas que considere necesario, en la fecha y lugar que se les señale, para celebrar las reuniones en las que se les den a conocer los resultados y, en su caso, las observaciones preliminares de las auditorías que se

les practicaron, sin perjuicio de que puedan ser convocadas a las reuniones de trabajo que se estimen necesarias durante el desarrollo de las auditorías, conforme a la Ley de Fiscalización Superior;

VII. Autorizar los proyectos de informes de auditoría, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones formulados por las Coordinaciones a su cargo;

VIII. Remitir a la Coordinación de Investigación el expediente técnico que integre las constancias y pruebas de las acciones u observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas y en su caso, de la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas o particulares, para que inicie el procedimiento correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

IX. Imponer, en el ámbito de su competencia, medidas de apremio a las entidades de fiscalizadas o terceros, de conformidad con lo que señala la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento;

X. Elaborar y turnar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, el dictamen en el que se determine la omisión en la atención de requerimientos y determinaciones emitidas por el Instituto y/o la omisión en la entrega de información y documentación, para que, en su caso, se inicie el procedimiento de imposición de la sanción correspondiente, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento;

XI. Solicitar por escrito a los Poderes Públicos del Estado y a los municipios, según se trate, el auxilio que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Revisar y someter a consideración de la Coordinación de Auditorías Especiales, los proyectos de manuales de auditoría, guías, lineamientos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las modificaciones que estimen pertinentes en relación con la normatividad que regule el funcionamiento de su unidad o unidades administrativas;

XIII. Verificar y proponer a la Coordinación de Auditorías Especiales los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica;

XIV. Proponer a la Secretaría Técnica a través de la Coordinación de Auditorías Especiales, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, y

XV. Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 12. Las Coordinaciones, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya atención, trámite o resolución se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o se les asigne por suplencia o encargo;

III. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;

IV. Encomendar al personal a su cargo, el estudio, prosecución, tramitación y resolución de asuntos relativos a su área de adscripción;

V. Participar en representación de su superior jerárquico en las reuniones de trabajo que se le instruya;

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

VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;

- VIII.** Dar cuenta a su superior jerárquico, de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado;
- IX.** Gestionar que se realicen los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- X.** Elaborar los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- XI.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como atender los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación, asesoría o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas del Instituto; así como coordinarse con éstas para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en las diligencias que, con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleven a cabo la Coordinación de Investigación y la Coordinación de Substanciación, respectivamente;
- XIV.** Proporcionar la información correspondiente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- XV.** Organizar, dirigir, supervisar y controlar, la ejecución de los planes y programas de su unidad o unidades administrativas, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del Instituto;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de su unidad o unidades administrativas;
- XVII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de guías, lineamientos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como las modificaciones que estimen pertinentes en relación con la normatividad que regule el funcionamiento de su unidad o unidades administrativas;
- XVIII.** Supervisar y gestionar la actualización de los inventarios, padrones y archivos administrativos de su unidad o unidades administrativas;
- XIX.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a su unidad o unidades administrativas;
- XX.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad o unidades administrativas, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica, y
- XXI.** Las demás que señalen las disposiciones legales, reglamentos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confieran la persona titular del Instituto o su superior jerárquico.

Capítulo V

De la Secretaría Particular

ARTÍCULO 13. La Secretaría Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con la persona titular del Instituto los asuntos de su competencia;
- II.** Apoyar en el seguimiento a las órdenes y acuerdos de la persona titular del Instituto y solicitar los informes consecuentes;
- III.** Mantener informado a la persona titular del Instituto de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones y reuniones, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- IV.** Asistir a la persona titular del Instituto, en la preparación y ejecución de las reuniones que convoque;

- V. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones y citas para la persona titular del Instituto por medio de agenda;
- VI. Controlar la recepción de la documentación que sea presentada ante la persona titular del Instituto, así como recibir y turnar previo acuerdo de la persona titular del Instituto los documentos o información a las unidades administrativas que determine su competencia;
- VII. Comunicar a las unidades administrativas los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto;
- VIII. Establecer y ejecutar un sistema de control y seguimiento de los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto;
- IX. Llevar el registro y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita la persona titular del Instituto, para que las personas servidoras públicas subalternas ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados;
- X. Requerir a las diversas áreas del Instituto, la información, datos y documentos que necesite la persona titular del Instituto para la atención de su agenda de trabajo;
- XI. Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- XII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como atender los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XIII. Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo VI De la Unidad de Transparencia

ARTÍCULO 14. La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia del Instituto, propiciando que las unidades administrativas la actualicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Promover e implantar mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas, así como, políticas de transparencia proactiva y estrategias de gobierno abierto;
- III. Fomentar la generación, documentación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, así como su digitalización conforme a las leyes aplicables;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado o el Instituto;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales;
- VI. Promover acciones para que las unidades administrativas den cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y gobierno abierto;
- VII. Informar a la persona titular del Instituto cuando las áreas del mismo se nieguen a colaborar para que instruya las acciones a que hubiere lugar;

- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, y sus resultados;
- IX.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** De manera conjunta con la unidad administrativa responsable de la información, rendir en su caso, el informe correspondiente en los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes respecto de las respuestas emitidas en las solicitudes de acceso a la información;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Proponer al Titular del Instituto la capacitación continua del personal del mismo, en las materias competencia de la Unidad;
- XIII.** Proponer a la persona titular del Instituto, los acuerdos, convenios de colaboración y coordinación en las materias de su competencia;
- XIV.** Orientar y capacitar a las unidades administrativas del Instituto, respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial y acerca de la protección de datos personales;
- XV.** Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- XVI.** Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y
- XVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo VII De la Secretaría Técnica

ARTÍCULO 15. La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar a la persona titular del Instituto en eventos oficiales de carácter local y nacional;
- II.** Fungir como enlace con el Congreso del Estado, por conducto de la Comisión, así como apoyar y asistir a la persona titular del Instituto en las reuniones que celebre con la Comisión;
- III.** Fungir como enlace entre el Instituto y las diferentes instituciones que conforman la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental;
- IV.** Apoyar a la persona titular del Instituto a fin de determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos;
- V.** Apoyar a la persona titular del Instituto en la integración de la información necesaria cuando intervenga o participe en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos relacionados con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;
- VI.** Coordinar acciones para la organización y realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos organizados por el Instituto;
- VII.** Coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, que desarrolle el Instituto en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, Sistema Estatal Anticorrupción, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil y medios de comunicación, entre otros, apoyando a la persona titular del Instituto en las reuniones correspondientes;

- VIII.** Coordinar acciones de vinculación con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, que impacten positivamente en la función de fiscalización superior y rendición de cuentas, así como con otras que generen beneficios a los trabajadores del Instituto y sus familiares;
- IX.** Coordinar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias de los programas, funciones y actividades del Instituto;
- X.** Diseñar las estrategias que contribuyan a la promoción del intercambio de información técnica con las entidades nacionales relacionadas con la función de fiscalización superior;
- XI.** Coordinar la elaboración del plan estratégico y programa anual de actividades para someterlos a aprobación de la persona titular del Instituto; así como verificar su publicación y cumplimiento;
- XII.** Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de Formación y Desarrollo Humano;
- XIII.** Coordinar la operación del Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional, que permita determinar el avance de las actividades, funciones y procesos de gobernanza;
- XIV.** Coordinar las estrategias de mejora a los procesos sustantivos de las unidades administrativas que integran el Instituto, y someter a consideración y aprobación de la persona titular del Instituto las estrategias y acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos;
- XV.** Apoyar a las unidades administrativas en el diseño de acciones que requieran para el mejor ejercicio de sus funciones relativas a fortalecer sus procesos;
- XVI.** Analizar, investigar documentos técnicos y de apoyo a las tareas a la persona titular del Instituto, para uso interno y difusión externa;
- XVII.** Coordinar y coadyuvar al cumplimiento de la Política de Integridad del Instituto;
- XVIII.** Supervisar el funcionamiento y actividades del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera;
- XIX.** Someter a la consideración de la persona titular del Instituto, el proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera para su emisión y publicación;
- XX.** Planear y vigilar todas las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas, que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal del Instituto;
- XXI.** Planear y supervisar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias de los programas, funciones y actividades del Instituto;
- XXII.** Proponer a la persona titular del Instituto los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de todas las unidades administrativas del Instituto; para su autorización y publicación, y
- XXIII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 16. La Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar la función directiva de la Secretaría Técnica, mediante el análisis, evaluación, seguimiento y mejora en el desarrollo institucional, a fin de verificar y promover, en coordinación con las unidades administrativas que integran el Instituto, el establecimiento de acciones y metodologías que coadyuven a elevar sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones;

- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el seguimiento a los informes periódicos de los avances, en el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- III. Formular las estrategias, políticas y acciones para la elaboración del plan estratégico, así como del programa anual de actividades que permitan el mejor ejercicio de la función del Instituto, así como para la participación ciudadana en el mismo; para someterlos a consideración de la persona titular del Instituto por medio de la Secretaría Técnica;
- IV. Realizar acciones de análisis, evaluación y seguimiento en el cumplimiento del plan estratégico y programa anual de actividades e informar al superior jerárquico del avance en la consecución de las metas y objetivos contenidos en los mismos;
- V. Elaborar los informes sobre los resultados del plan estratégico y programa anual de actividades, que contengan las evaluaciones y recomendaciones para la mejora continua, someterlos a consideración de la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica y hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa correspondiente;
- VI. Realizar las evaluaciones y seguimiento de los procesos de gobernanza, siendo estos los de control interno, administración de riesgos y promoción de la integridad, para determinar el avance en el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos del Instituto;
- VII. Evaluar los procesos institucionales, a fin de formular a través de la Secretaría Técnica, recomendaciones y sugerencias a la persona titular del Instituto para la mejora de los sistemas, procesos sustantivos y administrativos en el Instituto;
- VIII. Formular las estrategias, acciones y programas para apoyo al Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional, someterlos a consideración de la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica y hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa correspondiente;
- IX. Formular estrategias, políticas y acciones para el seguimiento de la gestión de la política de Integridad;
- X. Someter a la consideración de la Secretaría Técnica la propuesta de indicadores estratégicos y de gestión, tanto para el plan estratégico como para el programa anual de actividades del Instituto, a fin de someterlo a autorización de la persona titular del Instituto;
- XI. Coordinar y controlar las actividades de las áreas de Organización y Métodos y, Comunicación Social;
- XII. Coordinar la verificación de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas del Instituto, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su posterior presentación a la persona titular del Instituto por conducto de la Secretaría Técnica, y
- XIII. Las demás que le señalen disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 17. La Coordinación del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, operar y desarrollar las actividades del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera;
- II. Elaborar y proponer a la Secretaría Técnica el proyecto del Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- III. Coordinar las actividades de capacitación relacionadas con la profesionalización, para elevar el nivel técnico y profesional de las personas servidoras públicas del Instituto;
- IV. Ejercer las atribuciones que le establezca el Estatuto del Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, y
- V. Las demás que le señalen disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo VIII

De la Coordinación de Auditorías Especiales

ARTÍCULO 18. La Coordinación de Auditorías Especiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la persona titular del Instituto con las Auditorías Especiales y sus Coordinaciones relativas a las funciones de fiscalización;
- II.** Coordinar la elaboración, revisión, publicación y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, con base en la información proporcionada por las Auditorías Especiales y Coordinaciones; así como someterlo a consideración y aprobación de la persona titular del Instituto;
- III.** Recibir de las personas titulares de las Auditorías Especiales las propuestas de modificación al programa anual de auditorías, y someterlas a autorización de la persona titular del Instituto;
- IV.** Incorporar al programa anual de auditorías, en los casos que proceda, las propuestas que realice la Comisión;
- V.** Establecer los criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las unidades administrativas encargadas de la función de fiscalización durante la ejecución de las auditorías;
- VI.** Verificar que las entidades fiscalizadas presenten en forma oportuna y completa las Cuentas Públicas y los informes de avance de gestión financiera e informar a la persona titular del Instituto y al titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, que entidades incumplieron con dicha obligación, para los efectos conducentes;
- VII.** Comunicar a las unidades administrativas del Instituto, los acuerdos emitidos por la persona titular del Instituto en relación con la función fiscalizadora y vigilar su adecuada observancia;
- VIII.** Coordinar y establecer los mecanismos para la revisión y análisis de las cédulas, Informes Individuales, General y demás derivados de la fiscalización superior;
- IX.** Coordinar e integrar el Informe General, y revisar los Informes Individuales derivados de la fiscalización superior, para presentarlos a aprobación de la persona titular del Instituto;
- X.** Opinar sobre el formato y presentación de los informes derivados de la revisión y fiscalización superior y evaluación de desempeño;
- XI.** Planear y coordinar la elaboración del informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas a las entidades fiscalizadas, con apoyo de las diversas unidades administrativas del Instituto, para presentarlo a la persona titular del Instituto para su aprobación;
- XII.** Crear y, en su caso, actualizar en coordinación con las Auditorías Especiales, la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo detectadas en la fiscalización superior para la integración del Informe General;
- XIII.** Coordinar la actualización del trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información que remita el Instituto al Congreso, por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda su solventación, sea congruente y confiable;
- XIV.** Verificar la publicación de los Informes Individuales, Informe General, del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las entidades fiscalizadas, previa aprobación de la persona titular del Instituto;
- XV.** Llevar el registro de los Informes presentados, así como de las recomendaciones emitidas por el Pleno del Congreso del Estado;
- XVI.** Coordinar el seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por el Instituto;

XVII. Coordinar la práctica de las auditorías especiales ordenadas por el Congreso y las derivadas de las denuncias señaladas el capítulo I, Título Cuarto de la Ley de Fiscalización Superior;

XVIII. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las acciones u observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas, así como su envío por parte de las Auditorías Especiales a la Coordinación de Investigación, para que ésta inicie el procedimiento correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades y las disposiciones aplicables;

XIX. Realizar, en los casos que sea necesario, estudios y análisis de investigación en temas vinculados con la revisión y fiscalización superior;

XX. Proponer a la persona titular del Instituto, en coordinación con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y la Secretaría Técnica, los manuales de auditoría, guías y lineamientos relativos a la labor de fiscalización, así como las modificaciones pertinentes a la normatividad vigente, y una vez aprobadas y publicadas, supervisar su cumplimiento;

XXI. Coordinar y programar la orientación a las entidades fiscalizadas que así lo soliciten, relacionada con la revisión y fiscalización superior;

XXII. Llevar el seguimiento y archivo de las autorizaciones o acuerdos delegatorios que emita la persona titular del Instituto respecto a la labor fiscalizadora, para que las personas servidoras públicas subalternas ejerzan atribuciones o suscriban documentación relacionada con los asuntos que les sean encomendados;

XXIII. Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas, que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito;

XXIV. Verificar y proponer a la Secretaría Técnica los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Auditorías Especiales y de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y

XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Sección Primera
De las atribuciones de la
Auditoría Especial de Fiscalización de los
Poderes del Estado y Organismos Autónomos

ARTÍCULO 19. La Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y elaborar los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los entes auditables, designar y proponer para su comisión, a los integrantes de grupos de trabajo y al personal que debe practicarlas;

II. Designar para su comisión, al personal que debe practicar las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de la Cuentas Públicas de los Poderes del Estado y de los Organismos Autónomos, así como aquellas diligencias que le confiera la demás normatividad;

III. Requerir a los sujetos de revisión la información necesaria para el ejercicio de la función fiscalizadora del Instituto;

IV. Solicitar la información y datos necesarios a dependencias federales, estatales y municipales, así como a las personas físicas o morales que tuvieran cualquier tipo de relación con los entes auditables, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que para tal efecto los rijan;

V. Coordinar y supervisar la práctica de auditorías para verificar que los ingresos, egresos y operaciones de las entidades fiscalizadas, se hayan realizado de conformidad con la normativa aplicable;

- VI.** Elaborar y someter a la consideración de la persona titular del Instituto, las recomendaciones y pliego de observaciones que hubiera detectado y que se deban formular a los sujetos de revisión, así como los informes, estudios y documentos que resulten del ejercicio de sus funciones o le sean solicitados, y verificar su debida cumplimentación, pudiendo en todo caso, requerir al personal, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;
- VII.** Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas e informes emitidos por el personal de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Gestionar la realización de las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;
- IX.** Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que el Instituto tenga en trámite;
- X.** Citar a las entidades fiscalizadas a las reuniones para dar a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización superior, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- XI.** Revisar la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de remitirlo a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XII.** Supervisar la elaboración de los Informes Individuales y Específicos derivados de la fiscalización superior que correspondan a sus unidades administrativas, así como los demás informes y reportes que le conciernan de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y este Reglamento, y someterlos a consideración de la Coordinación de Auditorías Especiales para su posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- XIII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a la Coordinación de Auditorías Especiales, en la integración del Informe General;
- XIV.** Llevar el control y seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;
- XV.** Instruir las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación al Instituto, conforme al convenio de coordinación y colaboración para la revisión y fiscalización de los recursos públicos federales que correspondan y a las disposiciones legales aplicables; así como supervisar la participación del personal a su cargo en las auditorías coordinadas;
- XVI.** Emitir, en conjunto con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, que prevé el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior;
- XVII.** Proporcionar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos toda la información que se requiera para la debida integración de las diversas acciones legales que deba ejercitar el Instituto;
- XVIII.** Participar con los demás Auditores Especiales en el desarrollo de las auditorías, cuando se considere necesario;
- XIX.** Requerir los informes que realice la Contraloría General del Estado, así como los órganos internos de control, de los organismos autónomos y descentralizados, y despachos independientes contratados, respecto de las auditorías practicadas a sus dependencias fiscalizadas, para la planeación e identificación de riesgos de la auditoría;
- XX.** Promover la coordinación con la Contraloría General del Estado, los órganos internos de control, entidades fiscalizadoras, a efecto de intercambiar información y mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Instituto;

XXI. Proporcionar a la Comisión, opinión en el análisis de los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado, previa instrucción de la persona titular del Instituto, y

XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y, aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 20. La Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;

II. Efectuar los requerimientos de información necesaria a las entidades fiscalizadas para complementar el trabajo de las auditorías realizadas;

III. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en lo concerniente a la fiscalización de la Administración Pública del Estado;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de actividades y el programa anual de auditoría de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en lo concerniente a la fiscalización de la Administración Pública del Estado;

V. Presentar a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a las entidades fiscalizadas;

VI. Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los entes auditables;

VII. Proponer a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría y actividades correspondientes;

VIII. Realizar y coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;

X. Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal de la Coordinación, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que el Instituto tenga en trámite;

XI. Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;

XII. Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;

XIII. Coordinar la elaboración de Informes Individuales y Específicos que correspondan, derivados de las acciones de la revisión y fiscalización superior para someterlos a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;

XIV. Llevar el control y seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;

XV. Coordinar el requerimiento y análisis de las recomendaciones y observaciones que derivaren de la revisión de los informes que realice la Contraloría General del Estado, así como los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado, respecto de las auditorías practicadas a sus dependencias y entidades fiscalizadas; para la planeación e identificación de riesgos de la auditoría.

XVI. Coordinarse con la Contraloría General del Estado, los órganos internos de control, entidades fiscalizadoras, a efecto de intercambiar información y mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Instituto, y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 21. La Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;

II. Efectuar los requerimientos de información necesaria a las entidades fiscalizadas para complementar el trabajo de las auditorías realizadas;

III. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en lo concerniente a los Poderes y Organismos Autónomos;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa de actividades y el programa anual de auditorías de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en lo concerniente a la Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos;

V. Presentar a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los entes auditables;

VI. Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los entes auditables;

VII. Proponer a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría y actividades correspondientes;

VIII. Realizar y coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos del Estado;

IX. Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;

X. Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;

XI. Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;

XII. Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la

presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;

XIII. Coordinar la elaboración de Informes Individuales y Específicos que correspondan, derivados de las acciones de la revisión y fiscalización superior para someterlos a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;

XIV. Llevar el control y seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen;

XV. Coordinar el requerimiento y análisis de las recomendaciones y observaciones que derivaren de la revisión de los informes que realicen los órganos internos de control de los Poderes Legislativo, Judicial y de Organismos Autónomos respecto de las auditorías practicadas a éstos; para la planeación e identificación de riesgos de la auditoría, y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 22. La Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al programa de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, así como a los acuerdos e instrucciones que dicte, en lo concerniente a la fiscalización de obra pública;

II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en lo concerniente a la fiscalización de obra pública;

III. Presentar a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas y auditorías relativas a obra pública, a los entes auditables;

IV. Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones y auditorías de las obras públicas reportadas en las cuentas públicas de los entes auditables;

V. Proponer a la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, la solicitud de información y datos necesarios que deberá ser requerida a la entidad fiscalizada para llevar a cabo las actividades de auditoría de obra correspondiente;

VI. Ejecutar el programa de auditoría, autorizado por la persona titular del Instituto, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y otras inversiones a cargo de las dependencias y entidades públicas, cumplan con normatividad aplicable, asimismo, que las erogaciones correspondientes, se encuentren debidamente comprobadas y justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia y eficacia;

VII. Verificar las especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios, que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;

IX. Coordinar y realizar la práctica de visitas físicas y auditorías a las obras relativas a la fiscalización de obra pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;

X. Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;

- XI.** Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, los resultados y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;
- XII.** Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XIII.** Colaborar con la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, en la elaboración de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior, que deben presentarse al Congreso del Estado a través de la Comisión;
- XIV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de informes derivados de las acciones de revisión y fiscalización superior que prevé la Ley de Fiscalización Superior, para someterlo a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;
- XV.** Llevar el control y seguimiento del desahogo de los pliegos de recomendaciones, observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen, y
- XVI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Sección Segunda
De las atribuciones de la Auditoría Especial de Fiscalización
Municipal y sus Organismos Descentralizados

ARTÍCULO 23. La Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** En los plazos señalados en los planes y programas de trabajo del Instituto, deberá de:
- a.** Planear y elaborar los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los municipios y a sus organismos descentralizados;
 - b.** Presentar los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías practicadas a los municipios y a sus organismos descentralizados;
 - c.** Elaborar y someter a revisión de la persona titular del Instituto, las recomendaciones y los pliegos de observaciones que procedan, con motivo de las auditorías practicadas a los municipios y a sus organismos descentralizados;
- II.** Designar para su comisión, al personal que debe practicar las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los municipios y de sus organismos descentralizados, así como aquellas diligencias que le confiera la demás normatividad;
- III.** Requerir a los municipios y a sus organismos descentralizados, la información necesaria para el ejercicio de la función fiscalizadora del Instituto;
- IV.** Solicitar la información y datos necesarios a dependencias federales, estatales y municipales, así como a las personas físicas o morales que tuvieran cualquier tipo de relación con los municipios y sus organismos descentralizados, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que para tal efecto los rijan;
- V.** Analizar las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos de los municipios y de sus organismos descentralizados para efectos de llevar a cabo la fiscalización;

- VI.** Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas e informes emitidos por el personal de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Gestionar la realización de las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;
- VIII.** Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal adscrito a la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que el Instituto tenga en trámite;
- IX.** Coordinar, revisar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a los municipios y a sus organismos descentralizados, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;
- X.** Citar a las entidades fiscalizadas a las reuniones para dar a conocer la parte que les corresponda de los resultados finales de las auditorías y las observaciones preliminares que se deriven de la revisión y fiscalización superior, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- XI.** Revisar la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de remitirlo a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XII.** Supervisar la elaboración de los Informes Individuales y Específicos derivados de la fiscalización superior que correspondan a sus unidades administrativas, así como los demás informes y reportes que le conciernan de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y este Reglamento, y someterlos a consideración de la Coordinación de Auditorías Especiales para su posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- XIII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a la Coordinación de Auditorías Especiales, en la integración del Informe General;
- XIV.** Llevar el control, y seguimiento del desahogo de las recomendaciones y los pliegos de observaciones y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a los municipios y a sus organismos descentralizados;
- XV.** Instruir las acciones que contribuyan a la realización de las auditorías coordinadas que solicite la Auditoría Superior de la Federación al Instituto, conforme al convenio de coordinación y colaboración para la fiscalización de los recursos públicos federales que correspondan y a las disposiciones legales aplicables; así como supervisar la participación del personal a su cargo en las auditorías coordinadas;
- XVI.** Emitir, en conjunto con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, el dictamen técnico jurídico relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, que prevé el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior;
- XVII.** Proporcionar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, toda la información que se requiera para la debida integración de las diversas acciones legales que deba ejercitar el Instituto;
- XVIII.** Coordinarse con las demás Auditorías Especiales, para el buen funcionamiento de la Institución y cuando la realización de los planes y programas de trabajo autorizados, así lo requieran, y
- XIX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Fiscalización Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, sobre:

- a. La práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a los municipios;
 - b. Los requerimientos de información a los municipios;
 - c. La elaboración de las recomendaciones y los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las auditorías practicadas a los municipios;
- II.** Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- III.** Presentar la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los municipios;
- IV.** Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los municipios;
- V.** Proponer la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría a los municipios;
- VI.** Realizar y coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a los municipios;
- VII.** Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;
- VIII.** Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización Municipal, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;
- IX.** Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a los municipios, pudiendo en todo caso requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;
- X.** Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;
- XI.** Coordinar la formulación de los Informes Individuales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior; así como de otros informes y reportes que tenga la obligación de elaborar de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior, para someterlos a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;
- XII.** Llevar el control, y seguimiento del desahogo de las recomendaciones y los pliegos de observaciones, y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a los municipios;
- XIII.** Coordinarse con los órganos internos de control de los municipios, a efecto de intercambiar información y mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Instituto, y
- XIV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 25. La Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, sobre:

- a.** La práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a los organismos municipales descentralizados;
- b.** Los requerimientos de información a los organismos municipales descentralizados;
- c.** La elaboración de las recomendaciones y los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las auditorías practicadas a los organismos municipales descentralizados;

II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;

III. Presentar la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas, inspecciones y auditorías a los organismos municipales descentralizados;

IV. Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de las cuentas públicas de los organismos municipales descentralizados;

V. Proponer a la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría a los organismos municipales descentralizados;

VI. Realizar y coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a los organismos municipales descentralizados;

VII. Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;

VIII. Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;

IX. Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a los organismos municipales descentralizados, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;

X. Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;

XI. Coordinar la formulación de los Informes Individuales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior; así como de otros informes y reportes que tenga la obligación de elaborar de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior, para someterlos a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;

XII. Llevar el control, y seguimiento del desahogo de las recomendaciones y los pliegos de observaciones, y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a los organismos municipales descentralizados;

XIII. Coordinarse con los órganos internos de control de los organismos municipales descentralizados, a efecto de intercambiar información y mejorar la calidad de las revisiones practicadas por el Instituto, y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, sobre:

a. La práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a los municipios y sus organismos descentralizados;

b. Los requerimientos de información de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a los municipios y organismos municipales descentralizados;

c. La elaboración de las recomendaciones y los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las auditorías correspondientes practicadas a los municipios y organismos municipales descentralizados;

II. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y el programa anual de actividades de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados;

III. Presentar a la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, la propuesta de la planeación y elaboración de los calendarios de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, de los municipios y sus organismos descentralizados;

IV. Someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los grupos de trabajo que participaran en las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de los municipios y sus organismos descentralizados;

V. Proponer a la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría correspondiente;

VI. Ejecutar el programa anual de auditoría, autorizado por la persona titular del Instituto, a fin de comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo de los municipios y sus organismos descentralizados, se hayan ajustado a la legislación y a la normatividad aplicable, así como las erogaciones correspondientes, hayan estado debidamente comprobadas y justificadas, y que los trabajos se hayan efectuado con eficiencia y eficacia;

VII. Verificar las especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios, que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VIII. Realizar las investigaciones de mercado, comparativas o verificaciones de precios de bienes o servicios contratados por las entidades fiscalizadas, necesarios para los procesos de planeación o fiscalización;

IX. Realizar y coordinar la práctica de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de los municipios y sus organismos descentralizados;

X. Revisar que se levanten las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que la Institución tenga en trámite;

XI. Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, realizadas a los municipios y sus organismos descentralizados, pudiendo en todo caso, requerir al personal a su cargo, los papeles de trabajo y cualquier documentación relacionada con la misma;

XII. Establecer en los casos que proceda, la solventación o rectificación de las observaciones, acciones y recomendaciones dadas a conocer e integrar el expediente técnico con la documentación y pruebas que sustenten las acciones u observaciones no solventadas, determinando en su caso, en cantidad líquida el monto de los daños o perjuicios o ambos a la Hacienda Pública, la presunta responsabilidad y los presuntos responsables, a fin de que la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, lo remita a la Coordinación de Investigación para los efectos legales a que hubiere lugar;

XIII. Coordinar la formulación de los Informes Individuales y Específicos que correspondan, derivados de la fiscalización superior; así como de otros informes y reportes que prevé la Ley de Fiscalización Superior, para someterlos a consideración de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales para su revisión;

XIV. Llevar el control, y seguimiento del desahogo de las recomendaciones y los pliegos de observaciones, y acciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que se realicen a los municipios y a sus organismos descentralizados, y

XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Sección Tercera **De las atribuciones de la Auditoría Especial del Desempeño**

ARTÍCULO 27. La Auditoría Especial del Desempeño, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y elaborar el programa anual de auditorías y programa anual de actividades del área del Desempeño de las entidades a fiscalizar y turnarlo a la Coordinación de Auditorías Especiales; para su consolidación y posterior autorización de la persona titular del Instituto;

II. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones del desempeño aprobadas en el programa anual de auditorías, para revisar el cumplimiento final de los objetivos y metas contenidos en los correspondientes planes de desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, fijados en los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de las entidades a fiscalizar;

III. Coordinar y supervisar que las auditorías de desempeño permitan constatar los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos, y que se atendieron los compromisos;

IV. Coordinar y supervisar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren los distintos planes de desarrollo, los planes sectoriales, especiales y regionales, así como los presupuestos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente, para evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía, así como calidad en bienes y servicios, la competencia de los operadores y diseñadores de las políticas y programas y el impacto en los beneficiarios usuarios;

V. Verificar que en las auditorías, visitas e inspecciones del desempeño, se revise el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para cada uno de los planes, programas o proyectos, conforme a los indicadores estratégicos, de gestión y de resultados aprobados en el presupuesto, con la finalidad de verificar el desempeño y la legalidad en el uso de los recursos públicos y su efecto en las condiciones sociales y económicas de cada entidad durante el periodo que se evalúen;

VI. Designar y proponer al equipo de trabajo que deba practicar las auditorías, visitas e inspecciones;

VII. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las entidades a fiscalizar, así como a terceros que hubieren celebrado operaciones con las mismas, la documentación e información necesaria para la evaluación del desempeño;

VIII. Dar a conocer a la Coordinación de Auditorías Especiales y a la persona titular del Instituto, para los efectos conducentes, los hechos, omisiones y situaciones irregulares en el manejo de recursos públicos, detectadas en la práctica de auditoría del desempeño a las entidades fiscalizadas;

- IX.** Revisar la elaboración de los pliegos de observaciones y recomendaciones, y las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en las que intervenga personal derivado de la revisión y fiscalización y de los procedimientos legales que el Instituto tenga en trámite;
- X.** Revisar y evaluar el contenido de la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones, someter a consideración de la Coordinación de Auditorías Especiales su solventación, o en su caso, la no solventación de los mismos;
- XI.** Llevar el control, coordinar y supervisar la atención, trámite y desahogo de los pliegos de observaciones y recomendaciones y acciones que se deriven de las auditorías y revisiones que realice;
- XII.** Supervisar la elaboración de los Informes Individuales derivados de las auditorías y revisiones del desempeño que correspondan a sus unidades administrativas, así como los demás informes y reportes que le conciernen de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y este Reglamento, y someterlos a consideración de la Coordinación de Auditorías Especiales para su posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- XIII.** Auxiliar, dentro del ámbito de su competencia, a la Coordinación de Auditorías Especiales, en la integración del Informe General;
- XIV.** Proponer a la Coordinación de Auditorías Especiales, para su revisión, la normativa para la realización de las auditorías del desempeño, estudios y evaluación de políticas públicas de su competencia;
- XV.** Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito, y
- XVI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal y Gubernamental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que dicte la Auditoría Especial del Desempeño;
- II.** Dar seguimiento al programa anual de auditorías y programa anual de actividades de la Auditoría Especial del Desempeño;
- III.** Proponer a la Auditoría Especial del Desempeño, los lineamientos y criterios relativos a la realización de auditorías del desempeño, para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- IV.** Proponer a la Auditoría Especial del Desempeño, la muestra de entes auditables previo estudio en cuanto a importancia, pertinencia y factibilidad;
- V.** Someter a consideración de la Auditoría Especial del Desempeño, los grupos de trabajo que practicarán las auditorías, visitas e inspecciones;
- VI.** Proponer a la Auditoría Especial del Desempeño la solicitud de información y datos necesarios para llevar a cabo la auditoría y actividades correspondientes;
- VII.** Realizar las auditorías del desempeño, estudios y evaluaciones de políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, considerados en los presupuestos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Programar y realizar la práctica de evaluaciones a las políticas públicas, programas de gobierno, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, a que se refieren los distintos planes de desarrollo, los planes sectoriales, especiales y regionales, así como los presupuestos y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente, para evaluar la eficacia, la eficiencia y la economía, la calidad en bienes y servicios, la competencia de los operadores y diseñadores de las políticas y programas, así como el impacto en los beneficiarios usuarios;
- IX.** Verificar que en las auditorías, visitas e inspecciones se revise el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para cada uno de los planes, programas o proyectos, conforme a los indicadores estratégicos y de gestión aprobados en el presupuesto, a

efecto de verificar el desempeño y la legalidad en el uso de los recursos públicos, y el impacto de las condiciones sociales y económicas de cada entidad durante el periodo que se evalúen;

X. Coordinar, revisar y someter a consideración de la Auditoría Especial del Desempeño, los pliegos de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;

XI. Elaborar el proyecto de los informes derivados de las acciones de revisión y fiscalización superior para someterlo a consideración de la Auditoría Especial del Desempeño, para su posterior presentación a la Coordinación de Auditorías Especiales;

XII. Realizar y coordinar con la Auditoría Especial del Desempeño, la elaboración de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior, que deben presentarse al Congreso del Estado a través de la Comisión;

XIII. Llevar el control, seguimiento del desahogo de los pliegos de observaciones y recomendaciones, que se deriven de las auditorías que se realicen;

XIV. Efectuar los requerimientos de información necesaria a las entidades fiscalizadas para complementar el trabajo de las auditorías realizadas, y

XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo IX **De las atribuciones de la** **Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos**

ARTÍCULO 29. La Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto, a sus unidades administrativas y a sus personas servidoras públicas ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, tribunales y demás personas físicas y morales, por sí o mediante las Coordinaciones de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Instituto sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas, alegatos e interponer medios de impugnación y actuar en defensa de los intereses jurídicos del propio Instituto, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

II. Representar al Instituto, a sus unidades administrativas y a sus personas servidoras públicas en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables o cuando tengan el carácter de tercero interesado, interponer los recursos que procedan en su representación, así como intervenir con las facultades de delegada en las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes previstos en la Ley de Amparo;

III. Asesorar en materia jurídica a la persona titular del Instituto, y a las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto;

IV. Revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Presentar a la persona titular del Instituto, la propuesta para rescindir administrativamente en representación del Instituto, los convenios y contratos que el mismo celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Recopilar, integrar y participar en la elaboración de los informes que prevé la Ley de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia;

VII. Coordinar la recopilación, integración y difusión de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto; así como los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones del Instituto;

- VIII.** Supervisar la elaboración de las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos o documentos respectivos elaborados por las unidades administrativas del Instituto, conforme a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior; así como instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por las autoridades competentes;
- IX.** Analizar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y recursos que sean competencia del Instituto y someterlos a consideración de la persona titular del Instituto;
- X.** Promover por sí, o a través de la Coordinación Jurídica y de Ejecución, las sanciones correspondientes, que se deriven de la omisión en la entrega de información y documentación, o presentación de documentación apócrifa, por parte de las personas servidoras públicas, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información, en términos de la Ley de Fiscalización Superior;
- XI.** Revisar y formular, por sí o a través de las Coordinaciones y áreas a su cargo, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia del Instituto;
- XII.** Someter a consideración de la persona titular del Instituto, los proyectos de reformas y adiciones a la normatividad en materia de fiscalización, así como al Reglamento;
- XIII.** Coordinar, en apoyo de la persona titular del Instituto, las impugnaciones de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
- XIV.** Revisar, las denuncias de juicio político que de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí surjan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, para su posterior presentación por la persona titular del Instituto;
- XV.** Coordinar la elaboración del dictamen jurídico que emita la Coordinación de Investigación, relativo a la revisión de la gestión financiera correspondiente, a que se refiere el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior;
- XVI.** Tramitar, instruir y resolver, por sí o a través de la Coordinación Jurídica y de Ejecución, el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto;
- XVII.** Revisar y someter a la consideración de la persona titular del Instituto, los acuerdos de delegación de atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas, que éste le instruya;
- XVIII.** Proporcionar asesoría jurídica y resolver las consultas que formulen las unidades administrativas de fiscalización, sobre la integración de los expedientes de auditoría, y la elaboración de los dictámenes respectivos;
- XIX.** Apoyar a las diversas unidades administrativas del Instituto a efectuar las notificaciones que requieran derivado del ejercicio de las facultades que tienen conferidas en la Ley de Fiscalización Superior, este Reglamento y otras disposiciones aplicables; para lo cual podrá comisionar o habilitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y a sus Coordinaciones;
- XX.** Comisionar o habilitar al personal a su cargo para el desahogo de diligencias y acciones relacionadas con las atribuciones de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos y las Coordinaciones de su adscripción;
- XXI.** Ordenar la notificación de las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- XXII.** Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;

XXIII. Verificar y proponer a la Secretaría Técnica, los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y

XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 30. La Coordinación de Substanciación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Substanciar los procedimientos administrativos y recursos que sean competencia del Instituto en términos de las leyes aplicables, así como elaborar los proyectos de resolución de los mismos y someterlos a consideración de la persona titular del Instituto para su firma, a través de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;

II. Formular las promociones y recursos de los juicios derivados de los procedimientos de responsabilidades administrativas que sean competencia del Instituto y que substancie la Coordinación;

III. Elaborar y rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de los procedimientos de fincamiento de responsabilidades e imposición de sanciones y, procedimientos de responsabilidad administrativa, así como interponer toda clase medios de impugnación e intervenir en representación de la Coordinación cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que requiera el trámite de dichos juicios;

IV. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Coordinación de Investigación, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

V. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, atendiendo a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Prevenir a la Coordinación de Investigación, en caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos establecidos por la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

VII. Hacer uso de las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para hacer cumplir sus determinaciones;

VIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

IX. En cumplimiento de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, decretar las medidas cautelares que la misma establece;

X. Recurrir las determinaciones del Tribunal, y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Recibir, tramitar y resolver el recurso de reclamación que sea formulado en contra de sus resoluciones, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XII. Sobreseer los procedimientos de responsabilidades administrativas en los casos que establezcan las disposiciones aplicables;

XIII. Conocer y resolver sobre lo relativo a la acumulación, en los términos establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien, conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

XV. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, desahogar diligencias, y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de los recursos administrativos relacionados con éste y en general, con las atribuciones que tiene conferidas;

XVI. Ordenar la notificación de las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de sus atribuciones;

XVII. Acordar, por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, así como en aquellos casos en que se nombre defensora o defensor de oficio, el diferimiento de la audiencia inicial;

XVIII. Enviar al Tribunal los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;

XIX. Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de sus determinaciones;

XX. Atender y tramitar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, los incidentes que se promuevan ante ella;

XXI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

XXII. Coadyuvar con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos en la compilación de las normas y disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, y

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 31. La Coordinación de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, en las consultas y asesorías jurídicas que realice la persona titular del Instituto; así como a las unidades administrativas del Instituto, sobre situaciones jurídicas concretas;

II. Coadyuvar con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos en la compilación de las normas y disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto;

III. Asesorar, a petición de las Auditorías Especiales, en el trámite, seguimiento y atención de las recomendaciones y acciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Elaborar y rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de los actos derivados de la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, así como interponer toda clase medios de impugnación e intervenir en representación de la Coordinación cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que requiera el trámite de dichos juicios;

V. Recibir de las unidades administrativas del Instituto, la documentación y expedientes correspondientes por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas, que contengan las evidencias, pruebas o indicios en copia certificada, para efecto de iniciar el procedimiento administrativo atinente de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades;

VI. Realizar las investigaciones necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VII. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que permitan cumplir con los principios consignados en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

- VIII.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- IX.** Elaborar conforme a los requisitos que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente;
- X.** Tener acceso a toda la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XI.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, así como de todas aquellas diligencias que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para integrar debidamente la investigación correspondiente;
- XII.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XIV.** Imponer las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XV.** Remitir a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito para las acciones legales a que hubiere lugar;
- XVI.** Promover ante la autoridad competente, el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, penal, a las personas servidoras públicas del Instituto, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;
- XVII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de falta administrativa y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas;
- XVIII.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con las diligencias de investigación de su competencia o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones se deriven;
- XIX.** Comisionar al personal a su cargo para el desahogo de diligencias y acciones relacionadas con las atribuciones de la Coordinación;
- XX.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para realizar la investigación correspondiente;
- XXI.** Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública o particular, respectivamente;
- XXII.** Recurrir las determinaciones de la Fiscalía Especializada, del Tribunal y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, relacionadas con la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública;

XXIV. Elaborar las constancias de sanciones o de inhabilitación en términos de las disposiciones aplicables y someterlas a consideración de la persona titular del Instituto para su firma, y

XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 32. La Coordinación Jurídica y de Ejecución, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Previo acuerdo con la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, representar al Instituto ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales y locales, entidades federativas, municipios, tribunales y demás personas físicas y morales; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que el Instituto sea parte, así como ante las autoridades en materia del trabajo, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

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

III. Preparar y formular los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus personas servidoras públicas sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación del Instituto cuando tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular las promociones y recursos de los diversos juicios o procedimientos en los que el Instituto;

IV. Asesorar en materia jurídica a las áreas del Instituto; incluyendo lo relativo a los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia;

V. Revisar, y someter a la consideración de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia del Instituto;

VI. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto para su difusión al personal a través de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos;

VII. Elaborar y presentar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, los acuerdos mediante los cuales la persona titular del Instituto delegue sus atribuciones, en forma general o particular a las personas servidoras públicas subalternas;

VIII. Elaborar el proyecto de denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por las unidades administrativas con motivo de la fiscalización superior; con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las unidades administrativas auditoras, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior, la legislación penal y demás normativa aplicable;

IX. Dar seguimiento a las denuncias penales y atender los requerimientos de las autoridades competentes, recabando la información correspondiente;

X. Preparar, y presentar a la persona titular del Instituto, a través de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, las impugnaciones, de las determinaciones de la Fiscalía General del Estado, Fiscalía Especializada y de los Tribunales, conforme a la legislación aplicable;

XI. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí;

XII. Opinar sobre las sanciones a que se hicieren acreedoras las personas servidoras públicas del Instituto, derivadas del incumplimiento de las obligaciones laborales, formulando la propuesta de resolución para firma de la persona titular del Instituto;

- XIII.** Auxiliar a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de la propuesta para rescindir administrativamente en representación del Instituto, los convenios y contratos que el mismo celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Coordinar al personal notificador del Instituto a fin de apoyar a las diversas unidades administrativas en las necesidades de notificación que requieran;
- XV.** Notificar y requerir el pago de créditos fiscales derivados de multas y sanciones, a personas servidoras públicas y ex servidoras públicas, que determine el Congreso del Estado y el Instituto; así como los originados de las multas que fije la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVI.** Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado y supervisar cada una de sus etapas para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales señalados en la fracción anterior;
- XVII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- XVIII.** Ordenar y practicar todos los actos inherentes a las atribuciones de las autoridades fiscales estatales en los términos que establece el Código Fiscal del Estado;
- XIX.** Supervisar y dirigir al personal notificador ejecutor adscrito a la Coordinación;
- XX.** Ordenar la notificación de las resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos, medios de impugnación y demás procedimientos legales que correspondan al ámbito de sus atribuciones;
- XXI.** Instruir y substanciar el procedimiento para la imposición de las multas establecidas en la Ley de Fiscalización Superior, así como emitir la resolución correspondiente;
- XXII.** Recibir las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que formulen las Auditorías Especiales, requerir información y documentación necesaria para substanciar el mismo, o en su caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;
- XXIII.** Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
- XXIV.** Solicitar y obtener aquella información que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes de la persona infractora para la imposición de la multa;
- XXV.** Mediante acuerdo con la persona titular del Instituto, formular los convenios para los pagos diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales, previa solicitud;
- XXVI.** Rendir un informe trimestral a la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, así como a la persona titular del Instituto, en relación con la situación que guarda cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite, las gestiones realizadas para su cobro y el monto cobrado, que son de su competencia; y
- XXVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo X

De las atribuciones de la Coordinación General de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 33. La Coordinación General de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes a cargo del Instituto, de conformidad con las políticas y normas que emita la persona titular del Instituto, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II.** Coordinar la elaboración, del proyecto del presupuesto anual del Instituto, ponerlo a consideración y autorización de la persona titular del Instituto, para su presentación al Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable; y supervisar que la autonomía presupuestal con que se cuenta se ejerza con sujeción a la legislación aplicable;
- III.** Realizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones del Instituto, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, y someterlas a autorización de la persona titular del Instituto;
- IV.** Proponer a la persona titular del Instituto los lineamientos y demás normatividad administrativa, para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto del Instituto, las que deberán ser acordes a las disposiciones en materia de presupuesto y gasto público, promoviendo la austeridad y disciplina financiera;
- V.** Emitir los estados financieros, contables, presupuestarios, programáticos y demás información que en estas materias deba generarse de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI.** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado y coordinar la preparación de los informes correspondientes de la cuenta comprobada que la persona titular del Instituto debe presentar al Congreso del Estado por conducto de la Comisión, sobre el ejercicio de su presupuesto en términos de la Ley de Fiscalización Superior;
- VII.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;
- VIII.** Tramitar las enajenaciones y donaciones de los bienes muebles del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Administrar las relaciones laborales del Instituto, así como integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- X.** Elaborar los nombramientos y contratos del personal para la suscripción por parte de la persona titular del Instituto, llevar el control de los mismos, así como implementar las medidas para su debido archivo en los expedientes respectivos;
- XI.** Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal del Instituto;
- XII.** Proponer a la persona titular del Instituto y, en su caso, implementar las políticas de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza del Instituto, así como lo relativo a las demás personas servidoras públicas del Instituto;
- XIII.** Coordinar y dirigir las funciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables, así como la integración de los expedientes relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios del Instituto;
- XIV.** Formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto;
- XV.** Definir las acciones para que las unidades administrativas implementen los controles administrativos correspondientes;
- XVI.** Proporcionar apoyo y recomendaciones en asuntos de su competencia a las diversas unidades administrativas del Instituto, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- XVII.** Coordinar el cronograma anual de actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como integrar las actividades que se le encomienden para que coadyuven en el programa anual de actividades del Instituto;
- XVIII.** Coordinar con la persona titular del Instituto la resolución de los asuntos cuya tramitación sea competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- XIX.** Supervisar, la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto, con la finalidad de que se dé el seguimiento y desahogo oportuno de la misma;
- XX.** Proponer, para aprobación de la persona titular del Instituto, las normas y políticas en materia de tecnologías de información, así como los lineamientos en materia de uso de medios electrónicos y firma electrónica del Instituto;

XXI. Coordinar la implementación de los sistemas de tecnologías de información en las diversas áreas del Instituto que lo requieran, e instruir en la capacitación de su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas;

XXII. Supervisar el desarrollo de los sistemas y aplicaciones de tecnologías de información que requiera el Instituto y, en su caso, proponer la contratación de los servicios externos necesarios;

XXIII. Coordinar la administración, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto;

XXIV. Coordinar la administración del sistema para el uso de medios electrónicos y firma electrónica de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado;

XXV. Supervisar el diseño e implementación de programas y proyectos de desarrollo tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXVI. Supervisar la administración y actualización de la página de internet del Instituto;

XXVII. Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tengan adscrito;

XXVIII. Verificar y proponer a la Secretaría Técnica los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas y de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto, y

XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Contabilidad, Adquisiciones, Control Presupuestal, Bienes Patrimoniales, Servicios Generales e Informática y Sistemas, y someter los programas correspondientes a la consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas, para su posterior aprobación por la persona titular del Instituto;

II. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Finanzas en la resolución de los asuntos instruidos por la persona titular del Instituto, cuya tramitación sea competencia de las unidades administrativas a su cargo;

III. Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Administración y Finanzas el cronograma anual de actividades de la Coordinación y sus áreas administrativas;

IV. Proporcionar apoyo y recomendaciones de controles administrativos a las diversas áreas del Instituto, y coordinarse con ellas para el mejor desempeño de las funciones de la Institución;

V. Proponer a la Coordinación General las políticas de disciplina financiera y dar seguimiento a las mismas;

VI. Coadyuvar en la elaboración el proyecto de presupuesto del Instituto;

VII. Coordinar la administración del ejercicio del presupuesto autorizado, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto y dar seguimiento a través de las unidades administrativas de la Coordinación;

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las diversas unidades administrativas del Instituto;

IX. Atender los trámites administrativos relativos al personal del Instituto;

X. Administrar el almacén y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas que los requieran para su operación;

- XI.** Coordinar las acciones a fin de verificar el estado de los bienes muebles, así como vigilar que los materiales y suministros proporcionados sean utilizados correctamente;
- XII.** Proponer e instrumentar las medidas de control sobre los bienes muebles, así como la existencia de los mismos y sus respectivos resguardos;
- XIII.** Coadyuvar en el trámite de las enajenaciones y donaciones de los bienes muebles del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XV.** Integrar los expedientes relativos a la adjudicación y contratación de bienes y servicios del Instituto en términos de la Ley de Adquisiciones del Estado y demás normatividad aplicable;
- XVI.** Planear y controlar la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, diversos a los considerados en la Ley de Adquisiciones;
- XVII.** Elaborar las normas y políticas en materia de tecnologías de información, así como los lineamientos en materia de uso de medios electrónicos y firma electrónica, del Instituto;
- XVIII.** Implementar los sistemas de tecnologías de información en las diversas áreas del Instituto que lo requieran, y capacitar a su personal, para el manejo de los equipos y la operación de los programas;
- XIX.** Desarrollar los sistemas y aplicaciones de tecnologías de información que requiera el Instituto y, en su caso, proponer a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la contratación de los servicios externos necesarios;
- XX.** Llevar a cabo la administración, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto;
- XXI.** Administrar el sistema para el uso de medios electrónicos y firma electrónica de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior y la Ley para la Regulación de la Firma Electrónica Avanzada del Estado;
- XXII.** Diseñar e implementar los programas y proyectos de desarrollo tecnológico y optimización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXIII.** Administrar y actualizar la página de internet del Instituto de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas, y
- XXIV.** Las demás que le señalen las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

ARTÍCULO 35. La Coordinación de Archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico para su aprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Instituto, el programa anual de desarrollo archivístico y verificar que se realice su publicación en la página de internet del Instituto;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;

- VI.** Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas en materia de archivos;
- VII.** Elaborar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos y someterlo a consideración de la persona titular del Instituto;
- VIII.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Proponer los lineamientos y criterios relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, y someterlo a consideración de la persona titular del Instituto;
- XI.** Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Instituto, con la finalidad de que se dé el seguimiento y desahogo oportuno de la misma;
- XII.** Implementar las acciones necesarias para establecer los mecanismos de regulación, organización y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo del Instituto;
- XIII.** Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto a fin de verificar el cumplimiento y dar seguimiento a las diferentes disposiciones en materia de archivo, y
- XIV.** Las demás que le señalen la Ley de Archivos del Estado, las disposiciones legales, el presente Reglamento, y aquellas disposiciones, acuerdos e instrucciones que le dicte la persona titular del Instituto.

Capítulo XI

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 36. El Órgano Interno de Control, tendrá además de las atribuciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior, las siguientes:

- I.** Emitir el Código de Ética para las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- II.** Elaborar los requerimientos presupuestales de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de conformar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- III.** Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan dentro del ámbito de su competencia;
- IV.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional Fiscalizador de Carrera, conforme a las disposiciones contenidas en el estatuto de la materia;
- V.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, documentación, asesoría o cooperación técnica que le requieran las unidades administrativas del Instituto;
- VI.** Organizar, dirigir, supervisar y controlar, la ejecución de los planes y programas de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar y gestionar la actualización de los inventarios, padrones y archivos administrativos de las unidades administrativas de su adscripción;

- VIII.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos asignados a las unidades administrativas de su adscripción;
- IX.** Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos, así como atender los requerimientos de información, organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- X.** Proponer a la persona titular del Instituto a través de la Secretaría Técnica, las actividades de capacitación relacionadas con las funciones encomendadas que se requieran para elevar el nivel técnico y profesional del personal que tenga adscrito;
- XI.** Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la persona titular del Instituto;
- XII.** Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- XIII.** Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, y
- XIV.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. La Unidad de Substanciación, estará adscrita al Órgano Interno de Control y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Unidad de Investigación, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- II.** Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, atendiendo a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- III.** Prevenir a la Unidad de Investigación, en caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos establecidos por la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa
- IV.** Hacer uso de las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para hacer cumplir sus determinaciones;
- V.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI.** En cumplimiento de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, decretar las medidas cautelares que la misma establece;
- VII.** En el caso de que se trate de un informe de presunta responsabilidad administrativa de falta administrativa grave, realizar las acciones necesarias para la continuidad del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- VIII.** Recibir, tramitar y resolver el recurso de reclamación que sea formulado en contra de sus resoluciones, conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX.** Sobreseer los procedimientos de responsabilidades administrativas en los casos que establezcan las disposiciones aplicables;

- X.** Conocer y resolver sobre lo relativo a la acumulación, en los términos establecidos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XI.** Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien, conforme a lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XII.** Habilitar al personal a su cargo para realizar notificaciones, actuaciones, desahogar diligencias, y demás actos procesales que resulten necesarios para el desarrollo de las diligencias de substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, de los recursos administrativos relacionados con éste y en general, con las atribuciones que tiene conferidas;
- XIII.** Acordar, por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, así como en aquellos casos en que se nombre defensora o defensor de oficio, el diferimiento de la audiencia inicial;
- XIV.** Enviar al Tribunal los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- XV.** Atender, tramitar y dar seguimiento a las impugnaciones que se promuevan en contra de sus determinaciones;
- XVI.** Atender y tramitar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, los incidentes que se promuevan ante ella;
- XVII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica, y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 38. La Unidad de Investigación estará adscrita al Órgano Interno de Control y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las investigaciones necesarias respecto de las conductas de las personas servidoras públicas del Instituto y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II.** Dar trámite a las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- III.** Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que permitan cumplir con los principios consignados en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IV.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- V.** Elaborar conforme a los requisitos que establece la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente;
- VI.** Tener acceso a toda la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

- VII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, así como de todas aquellas diligencias que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas; para integrar debidamente la investigación correspondiente;
- VIII.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX.** Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- X.** Imponer las medidas de apremio que prevé la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- XI.** Remitir a la persona titular del Órgano Interno de Control el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, detecte conductas presumiblemente constitutivas de delito imputables a las personas servidoras públicas del Instituto para las acciones legales a que hubiere lugar;
- XII.** Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de falta administrativa y la presunta responsabilidad de a la persona infractora, sin perjuicio de que se pueda abrir nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas;
- XIII.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con las diligencias de investigación de su competencia o con los procedimientos de responsabilidad administrativa que de sus investigaciones se deriven;
- XIV.** Comisionar al personal a su cargo para el desahogo de diligencias y acciones relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Investigación;
- XV.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que son necesarias para realizar la investigación correspondiente;
- XVI.** Recurrir a las determinaciones de cualquier autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de los manuales de organización y procedimientos de su unidad administrativa, y en su caso, las modificaciones pertinentes para su revisión y posterior presentación a la Secretaría Técnica, y
- XVIII.** Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo XII

De la suplencia de las personas servidoras públicas del Instituto de Fiscalización Superior

ARTÍCULO 39. En sus ausencias temporales, la persona titular del Instituto será suplida por la persona titular de la Coordinación de Auditorías Especiales; en ausencia de ésta, por la persona titular de la Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos; cuando ésta no se encontrare, la suplirá la persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos; y si no se encontraren las anteriores, lo suplirá la persona titular de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 40. En caso de falta definitiva de la persona titular del Instituto y, en tanto sea designada la nueva persona titular conforme a las disposiciones y el procedimiento señalado en la Ley de Fiscalización Superior, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 41. Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidas por la persona servidora pública que al efecto designe la persona titular del Instituto.

En los casos de ausencias definitivas, la persona titular del Instituto procederá a efectuar la designación de la nueva persona servidora pública que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el 21 de julio de 2018, así como el decreto administrativo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, publicado en el mismo medio de comunicación oficial, el 14 de septiembre de 2020.

TERCERO. Los procedimientos legales, administrativos, de fiscalización y demás asuntos iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán hasta su conclusión, de conformidad con los ordenamientos vigentes al momento de su inicio y por las unidades administrativas competentes de conformidad con este Reglamento.

CUARTO. Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican sus denominaciones y atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les da la competencia correspondiente en este ordenamiento.

QUINTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas del Instituto que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

SEXTO. Las disposiciones reglamentarias y administrativas vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento, que no se opongan a éste, continuarán aplicándose hasta en tanto se emitan aquellas que las sustituyan.

SÉPTIMO. En tanto se expiden los manuales que este Reglamento menciona, la persona titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, queda facultada para resolver las cuestiones que, conforme a los mismos, se deban regular.

OCTAVO. La persona titular del Instituto, dentro del plazo de cuarenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento, emitirá las disposiciones y normatividad aplicable que derive de este Reglamento.

NOVENO. Las erogaciones que, en su caso, se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se realizarán con cargo al presupuesto aprobado al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes en el Presupuesto de Egresos del Estado; las modificaciones a la estructura orgánica, deberán llevarse a cabo mediante movimientos compensados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dado en la Ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, a los veintinueve días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

RODRIGO JOAQUÍN LECOURTOIS LÓPEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO
(Rúbrica)