

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable
Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
22/jul/2022	DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.
02/dic/2022	ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones VI, XXVIII, XXIX del artículo 14, el tercer párrafo del artículo 24, la fracción I del 27; y se ADICIONAN la fracción XV al artículo 11, la fracción XXX al 14, las fracciones XIII, XIV y un último párrafo al 15, el QUINTO TRANSITORIO; todos al Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA..... 5

TÍTULO PRIMERO 5

DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPÍTULO PRIMERO..... 5

DEL OBJETO 5

 ARTÍCULO 1 5

CAPÍTULO SEGUNDO 5

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS..... 5

 ARTÍCULO 2..... 5

 ARTÍCULO 3..... 6

 ARTÍCULO 4..... 6

 ARTÍCULO 5..... 6

 ARTÍCULO 6..... 6

TÍTULO SEGUNDO 9

DE LA UNIDAD TÉCNICA..... 9

CAPÍTULO PRIMERO..... 9

DE LA NATURALEZA DE LA UNIDAD TÉCNICA..... 9

 ARTÍCULO 7..... 9

CAPÍTULO SEGUNDO 10

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA 10

 ARTÍCULO 8..... 10

 ARTÍCULO 9..... 10

 ARTÍCULO 10..... 11

CAPÍTULO TERCERO 11

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA..... 11

 ARTÍCULO 11 11

 ARTÍCULO 12..... 12

CAPÍTULO CUARTO 13

DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA..... 13

 ARTÍCULO 13..... 13

 ARTÍCULO 14..... 13

TÍTULO TERCERO 16

DE LAS DIRECCIONES 16

CAPÍTULO PRIMERO..... 16

DISPOSICIONES GENERALES 16

 ARTÍCULO 15..... 16

CAPÍTULO SEGUNDO 18

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA	18
ARTÍCULO 16	18
SECCIÓN PRIMERA	20
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	20
ARTÍCULO 17	20
SECCIÓN SEGUNDA	21
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	21
ARTÍCULO 18	21
SECCIÓN TERCERA.....	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
ARTÍCULO 19	23
CAPÍTULO TERCERO	24
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	24
ARTÍCULO 20	24
SECCIÓN PRIMERA	27
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS	27
ARTÍCULO 21	27
SECCIÓN SEGUNDA	29
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO.....	29
ARTÍCULO 22	29
SECCIÓN TERCERA.....	31
DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO	31
ARTÍCULO 23	31
CAPÍTULO CUARTO	34
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	34
ARTÍCULO 24	34
ARTÍCULO 25	36
SECCIÓN PRIMERA	37
DE LA SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN	37
ARTÍCULO 26	37
SECCIÓN SEGUNDA	38
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN .	38
ARTÍCULO 27	38
SECCIÓN TERCERA.....	40
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES E IMPUGNACIONES	40
ARTÍCULO 28	40
SECCIÓN CUARTA	41

DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS	41
ARTÍCULO 29	41
CAPÍTULO QUINTO	42
DE LA SECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	42
ARTÍCULO 30	42
TÍTULO CUARTO	44
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES	44
CAPÍTULO ÚNICO	44
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA, DIRECTORES Y JEFES DE SUBDIRECCIONES	44
ARTÍCULO 31	44
ARTÍCULO 32	44
TÍTULO QUINTO	45
DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACTUACIONES PRACTICADAS A LA AUDITORÍA DEL ESTADO	45
CAPÍTULO PRIMERO	45
DE LAS ACTUACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PRACTICADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	45
ARTÍCULO 33	45
ARTÍCULO 34	45
ARTÍCULO 35	45
ARTÍCULO 36	46
CAPÍTULO SEGUNDO	46
DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES	46
ARTÍCULO 37	46
ARTÍCULO 38	47
ARTÍCULO 39	48
TÍTULO SEXTO	49
DEL RÉGIMEN LABORAL	49
CAPÍTULO ÚNICO	49
DEL RÉGIMEN LABORAL APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD TÉCNICA	49
ARTÍCULO 40	49
ARTÍCULO 41	49
ARTÍCULO 42	49
ARTÍCULO 43	50
ARTÍCULO 44	50
ARTÍCULO 45	51
ARTÍCULO 46	51
TRANSITORIOS	53
TRANSITORIOS	55

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA
COMISIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento es de carácter general y obligatorio y tiene por objeto regular el funcionamiento, actividades, competencia y organización interna de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado, regular el registro y seguimiento de la evolución de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, así como implementar los procedimientos para investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas, garantizando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben observar los servidores públicos obligados conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

**DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DE LOS SUJETOS
OBLIGADOS**

ARTÍCULO 2

La aplicación del presente Reglamento y de los manuales corresponde a los Servidores Públicos de la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado.

A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria, y en lo conducente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

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

ARTÍCULO 4

Los sujetos obligados del presente Reglamento son todos los Servidores Públicos de la Unidad Técnica, así como los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5

La Comisión del Congreso del Estado tendrá la facultad de interpretar las normas del presente Reglamento para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica, así como resolver las cuestiones que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, y en los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULO 6

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Archivo: al conjunto organizado de documentos, sea cual fuere su forma y soporte, producidos o recibidos por la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado, en el ejercicio de sus funciones y/o actividades;

II. Auditoría Superior: a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

III. Autoridad Investigadora: a la autoridad encargada de la investigación y elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa y recae en la Unidad Técnica, a través de la Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación;

IV. Autoridad Substanciadora: a la autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, y recae en la Unidad Técnica, a través de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;

V. Autoridad Resolutora: a la autoridad encargada de resolver las faltas administrativas no graves y recae en la Unidad Técnica, a través de la Subdirección de Resoluciones e Impugnaciones;

VI. Comisión: a la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VII. Congreso del Estado: al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Falta Administrativa Grave: a la falta administrativa de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, catalogada en los términos del Título Tercero, Capítulo II de la Ley General, cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

IX. Falta Administrativa No Grave: a la falta administrativa de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, catalogada en los términos del Título Tercero, Capítulo I de la Ley General;

X. Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica: al informe de gestión que debe rendir el Titular de la Unidad Técnica cada año ante el Congreso del Estado, en términos del artículo 136 de la Ley de Rendición de Cuentas;

XI. Informe General: al informe del resultado a que se refiere el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, que contiene el resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública del Estado;

XII. Informe Individual: al informe de resultado a que se refiere el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, correspondientes a las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas a cada una de las entidades fiscalizadas, con motivo de la fiscalización superior de la cuenta pública respectiva;

XIII. Ley de Obras: a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XIV. Ley de Protección de Datos: a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XV. Ley de Rendición de Cuentas: a la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

XVI. Ley de Transparencia: a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVII. Ley General: a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Manual de Organización: al instrumento mediante el cual se detalla en forma ordenada la estructura organizacional, los puestos y funciones de los órganos que integran la Unidad Técnica;

XIX. Manual de Procedimiento: al instrumento mediante el cual se detalla en forma ordenada, sistemática e integral, todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la Unidad Técnica;

XX. Programa de Auditorías de la Auditoría Superior: al Programa Anual de Auditorías de la Auditoría Superior;

XXI. Programa de Auditorías de la Unidad Técnica: al Programa Anual de Auditorías de la Unidad Técnica aprobado por la Comisión;

XXII. Programa Anual de Capacitación: al conjunto de acciones encaminado a la actualización profesional y técnica de los Servidores Públicos de la Unidad Técnica y de la Auditoría Superior, con el objeto de promover su formación por medio de talleres, cursos, conferencias, foros, seminarios y diplomados;

XXIII. Programa Anual de Trabajo: al conjunto de actividades ordinarias que desarrolla la Unidad Técnica en el transcurso del año;

XXIV. Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior: al instrumento mediante el cual se establecen los procesos sistemáticos y periódicos sobre el grado de eficacia con que los Servidores Públicos de la Auditoría Superior llevan a cabo las actividades y funciones que desempeñan;

XXV. Programa Anual de la Unidad Técnica: a la programación anual del gasto corriente y de inversión que define su producción institucional, infraestructura, bienes y/o servicios y los costos asociados, así como, los indicadores de gestión para medir su cumplimiento;

XXVI. Reglamento: al Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XXVII. Servidor Público de la Auditoría Superior: a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXVIII. Servidor Público de la Unidad Técnica: a las personas que desempeñan un empleo o cargo en la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado;

XXIX. Sujetos de Revisión: a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los Ayuntamientos, los organismos constitucionalmente autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos desconcentrados, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o el Municipio, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos estatales, municipales y demás que compete fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior, no obstante que sean o no considerados entidad paraestatal o paramunicipal por la legislación de la materia y aun cuando pertenezca al sector privado o social; y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que haya captado, recaudado, manejado, administrado, controlado, resguardado, custodiado, ejercido o aplicado recursos, fondos, bienes o valores públicos estatales, municipales, y cualquier otro que compete fiscalizar o revisar a la Auditoría Superior, tanto en el país como en el extranjero, referidos en el artículo 4, fracción XXI de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla;

XXX. Titular de la Unidad Técnica: al Titular de la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado;

XXXI. Tribunal: al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla;

XXXII. Órganos de la Unidad Técnica: a las Direcciones, Subdirecciones y demás áreas que integran la Unidad Técnica, y

XXXIII. Unidad Técnica: a la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA UNIDAD TÉCNICA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 7

La Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado es el órgano de apoyo de la Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones, y tendrá a su cargo las atribuciones establecidas en el artículo 134 de la Ley de Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 8

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica contará con los órganos siguientes:

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

ARTÍCULO 9

La Unidad Técnica ejercerá sus atribuciones por conducto de sus Servidores Públicos conforme a la Ley de Rendición de Cuentas, este Reglamento, manuales y políticas laborales internas que para el logro de sus objetivos se establezcan.

ARTÍCULO 10

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 11

Para dar cumplimiento a las atribuciones del artículo 134 de la Ley de Rendición de Cuentas, la Unidad Técnica deberá:

- I. Vigilar que los Servidores Públicos de la Auditoría Superior se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Participar en los actos de entrega recepción de todos los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;
- III. Apoyar a la Comisión en los análisis de las cuentas públicas y el estado de solventación de observaciones, con base en el Informe General obtenido en la revisión y fiscalización que formule y entregue la Auditoría Superior;
- IV. Apoyar a la Comisión para analizar si los procedimientos, alcances, métodos, lineamientos y resoluciones del proceso de fiscalización realizados por la Auditoría Superior se apegaron a las leyes de la materia;
- V. Practicar por sí o a través de auditores externos auditorías, visitas e inspecciones, para verificar el desempeño de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos, el cumplimiento de metas de los programas anuales de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de esta y las que procedan a realizarse en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, del presente Reglamento, manuales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables;
- VI. Analizarlas propuestas a incluirse en el Programa de Auditorías de la Auditoría Superior que le presente la Comisión;

VII. Analizar, a solicitud de la Comisión, la propuesta que envíe la misma, para practicar las auditorías de situación excepcional, previo a remitirse a la Auditoría Superior;

VIII. Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, iniciar investigaciones, y, en el caso de Faltas Administrativas No Graves, substanciar el procedimiento e imponer las sanciones que correspondan;

IX. Llevar el registro y análisis de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos adscritos a la Auditoría Superior;

X. Diseñar e implementar mecanismos que permitan la evaluación de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;

XI. Instrumentar los mecanismos necesarios para implementar el servicio profesional de carrera;

XII. Diseñar mecanismos para prevenir, erradicar y sancionar actos de corrupción de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;

XIII. Implementar campañas de información para difundir la competencia y los alcances que esta Unidad Técnica tiene respecto de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior; y

XIV. Revisar y auditar los procesos de adjudicación que realice la Auditoría Superior.

XV. Notificar los actos y resoluciones que emita con motivo del ejercicio de sus atribuciones.¹

ARTÍCULO 12

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

¹ Fracción adicionada el 02/dic/2022.

CAPÍTULO CUARTO

DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 13

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

El Titular de la Unidad Técnica podrá ser removido de conformidad con lo establecido en el artículo 135 de la Ley de Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 14

Para dar cumplimiento al artículo 137 de la Ley de Rendición de Cuentas, el Titular de la Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legal y administrativamente a la Unidad Técnica ante la Auditoría Superior, Autoridades Federales, Estatales, Municipales, Judiciales, Administrativas y demás personas físicas y morales;

II. Planear y programar auditorías a las diversas áreas que integran la Auditoría Superior;

III. Presentar los informes de resultados preliminar y definitivo de las Auditorías, visitas e inspecciones practicados a la Auditoría Superior; así como los que le solicite la Comisión para su aprobación;

IV. Previa aprobación de la Comisión, notificar a la Auditoría Superior los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación de su Desempeño, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; apercibiéndole para que las solvete y así estar en condiciones de emitir el informe definitivo correspondiente;

V. Recibir las quejas y denuncias que se presenten ante la Unidad Técnica, para canalizarlas a la Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación, por actos u omisiones de los que resulten presuntas responsabilidades administrativas, atribuibles a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;

VI. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, imputables a los servidores públicos de la

Auditoría Superior en casos de detectar conductas que puedan constituir un delito;²

VII. Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por la Comisión;

VIII. Autorizar, expedir y certificar copias, previo cotejo de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica;

IX. Delegar sus facultades para la mejor distribución y desarrollo del trabajo de la Unidad Técnica, en forma general o particular, a sus servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que las ejerza; teniendo carácter de indelegables las que se mencionan en las fracciones III, IV y X;

X. Proponer a consideración de la Comisión los recursos presupuestarios de la Unidad Técnica, los cuales serán sometidos al Pleno del Congreso del Estado para su inclusión en el presupuesto de egresos correspondiente;

XI. Presentar a la Comisión para su autorización, el Programa Anual de la Unidad Técnica;

XII. Rendir el Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica;

XIII. Administrar los recursos materiales y presupuestales, dando cuenta comprobada de su aplicación de manera mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado;

XIV. Informar a la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al término del ejercicio fiscal, acerca de la aplicación de los recursos presupuestales anuales;

XV. Presentar a la Comisión para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica;

XVI. Suscribir las órdenes de auditoría, visitas e inspecciones, ordenar su ejecución y seguimiento, así como designar y habilitar al personal para la realización de éstas; autorizar los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa Anual de Trabajo;

XVII. Mantener comunicación con el Titular de la Auditoría Superior, los auditores especiales y los órganos de la Auditoría Superior para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y demás

² Fracción reformada el 02/dic/2022.

actividades que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica;

XVIII. Presentar a la Comisión para su autorización las políticas, lineamientos, manuales, y demás instrumentos legales, administrativos que requiera la Unidad Técnica para el ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Presentar a la Comisión, para su autorización, los Indicadores de Evaluación del Desempeño que serán aplicados a la Auditoría Superior y a la Unidad Técnica, para generar la evaluación respectiva a cada uno de sus órganos, así como de los métodos para su ejecución;

XX. Autorizar y determinar los Programas de base de datos de registro, control y seguimiento que se requieran para el desarrollo de las atribuciones, facultades y obligaciones que tenga encomendadas la Unidad Técnica e instruir a los órganos competentes su operación y actualización permanente, en función de los recursos disponibles;

XXI. Proponer a la Comisión las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interno de la Unidad Técnica, manuales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean del ámbito de su competencia;

XXII. Por conducto de las áreas competentes iniciar la investigación, substanciación, y resolución de faltas administrativas no graves, atribuibles a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;

XXIII. Implementar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Técnica, para procurar la especialización del personal de su adscripción;

XXIV. Previa autorización de la Comisión, ordenar la publicación, de las disposiciones que se emitan en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades;

XXV. Ejercitar las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte;

XXVI. Observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades;

XXVII. Dictar resolución sobre el recurso de revocación correspondiente conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

XXVIII. Expedir los nombramientos, tramitar las renunciaciones y conceder las licencias de los trabajadores de la Unidad Técnica;³

XXIX.- Coordinar las actividades de capacitación para los Servidores Públicos de la Unidad Técnica;⁴

XXX.- Las demás que le confiere la Ley de Rendición de Cuentas, este Reglamento, las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia y los acuerdos que emitan el Congreso del Estado o la Comisión.⁵

TÍTULO TERCERO

DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15

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

I. Informar al Titular de la Unidad Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Elaborar y presentar al Titular de la Unidad Técnica los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la propuesta de recursos presupuestarios, en el Programa

³ Fracción reformada el 02/dic/2022.

⁴ Fracción reformada el 02/dic/2022.

⁵ Fracción adicionada el 02/dic/2022.

Anual de la Unidad Técnica, el Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica y de avance del cumplimiento;

IV. Elaborar y proponer la estructura, diseño y operación del programa de evaluación de desempeño con base en los indicadores autorizados; supervisar y evaluar los sistemas y programas; emitir opiniones técnico-administrativas; generar las directrices de planeación, enfocadas al desarrollo e implementación de programas, proyectos y/o actividades de la Unidad Técnica;

V. Proponer al Titular de la Unidad Técnica, la suscripción de convenios con las distintas instancias Federales, Estatales, Municipales, personas físicas y morales, para el adecuado desempeño y cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Proponer al Titular de la Unidad Técnica los proyectos de políticas, lineamientos, y manuales, las bases, criterios técnicos, operativos, procedimientos y demás instrumentos legales, administrativos y operativos que se requieran; así como garantizar su observancia en el ámbito de sus competencias, para el desarrollo de las atribuciones y funciones;

VII. Proponer al Titular de la Unidad Técnica la capacitación del personal a su cargo;

VIII. Planear y programar las actividades de los Órganos de la Unidad Técnica a su cargo y someterlas a la consideración del Titular de la Unidad Técnica;

IX. Proporcionar y/o requerir a los Órganos de la Unidad Técnica y demás personal adscrito a la Dirección a su cargo, la información o el informe del estado que guardan los expedientes, documentación, datos, asesorías, archivos electrónicos, que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Fungir como enlace por parte de la Unidad Técnica, con las áreas administrativas correspondientes a la Auditoría Superior y de otras instancias del sector público y/o privado en asuntos de su competencia;

XI. Proporcionar la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia;

XII. Informar al Titular de la Unidad Técnica, cuando derivado del despacho de los asuntos de su competencia se detecten conductas que pueden ser consideradas como faltas administrativas, posibles conductas constitutivas de delito por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, y

XIII. La facultad a que se refiere la fracción XV del artículo 11 del presente reglamento, se podrá ejercer por sí o a través de los servidores públicos adscritos a cada una de sus direcciones.⁶

XIV. Las demás que le otorguen las leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que les designe o delegue la persona titular de la Unidad Técnica.⁷

Para el despacho de los asuntos de su competencia, los directores serán auxiliados por los jefes de subdirecciones y demás personal que autorice la Comisión o la Unidad Técnica.⁸

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 16

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

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

I. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación. También emitir las recomendaciones que resulten procedentes a implementar, y diseñar los programas que se requieran, así como coordinar su control y seguimiento;

II. Coordinar la elaboración del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, y del Programa de Evaluación del Desempeño, Programa Anual de la Unidad Técnica y Programa Anual de Capacitación, con

⁶ Fracción adicionada el 02/dic/2022.

⁷ Fracción adicionada el 02/dic/2022.

⁸ Fracción adicionada el 02/dic/2022.

apoyo de los demás Órganos de la Unidad Técnica, y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación;

III. Coadyuvar con la Dirección de Fiscalización en la elaboración de los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación;

IV. Establecer los criterios para la estructuración, integración, control y seguimiento del Informe Anual de Gestión que el Titular de la Unidad Técnica deba rendir al Congreso del Estado;

V. Coordinar con la Dirección de Fiscalización y con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, como resultado de la evaluación obtenida, con base en el informe definitivo y a los indicadores autorizados, los informes de análisis que requiera el Titular de la Unidad Técnica para la toma de decisiones y propuestas de mejora;

VI. Formular y proponer en coordinación con las Direcciones de Fiscalización; Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, las reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior de la Unidad Técnica, manuales de operación y demás disposiciones legales reglamentarias que sean del ámbito de su competencia;

VII. Generar y coordinar la opinión técnica y/o normativa de los documentos que remita la Comisión, así como de aquellos que genere la Unidad Técnica;

VIII. Planear y diseñar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, empleando para ello los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción a través de los medios electrónicos y magnéticos, misma que se almacenará en la Plataforma Digital Nacional;

IX. Proponer para la autorización del Titular de la Unidad Técnica los mecanismos para el control documental interno, mediante el cual se establezcan los criterios de manejo, regulación y resguardo de la documentación que se genere;

X. Proponer al Titular de la Unidad Técnica la implementación, diseño y equipamiento de la infraestructura informática y de tecnologías de la información, para el desarrollo de las atribuciones, facultades y obligaciones que tiene encomendada la Unidad Técnica, y

XI. Las demás que le otorguen las Leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le designe o delegue el Titular de la Unidad Técnica.

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 17

A la Subdirección de Planeación Estratégica, le corresponde el diseño, la elaboración y proyección de las directrices enfocadas al desarrollo e implementación de programas, proyectos y/o actividades de los Órganos de la Unidad Técnica; así como las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento de la Unidad Técnica, verificando que se lleven a cabo en un marco de legalidad, eficacia y eficiencia.

La Subdirección de Planeación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Elaborar en coordinación con los Órganos de la Unidad Técnica competentes, el Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

II. Elaborar los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación para dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que tiene conferidas la Unidad Técnica en el artículo 134 de la Ley de Rendición de Cuentas;

III. Elaborar y someter para consideración de su superior jerárquico, los criterios de estructuración, integración, control y seguimiento del Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica;

IV. Proyectar y proponer en el ámbito de su competencia y de manera conjunta con los Órganos de la Unidad Técnica, las políticas, lineamientos y manuales, así como las normas, guías, bases, criterios técnico-operativos y demás documentos normativos que regulen el funcionamiento derivado de las atribuciones de las mismas, las cuales se pondrán a consideración de su superior jerárquico;

V. Analizar los documentos remitidos por la Comisión y los que en el ámbito de sus atribuciones deba generar el Titular de la Unidad Técnica; de igual forma elaborar la opinión técnica y/o normativa, en coordinación con las áreas competentes, la cual se pondrá a consideración de su superior jerárquico;

VI. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas el programa de registro y seguimiento de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior;

VII. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, previa coordinación con los Órganos de la Unidad Técnica competentes y someterlo a consideración de su superior;

VIII. Elaborar el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y el Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, verificando el marco legal de actuación con base en los criterios de eficacia y eficiencia, para someterlo a consideración de su superior jerárquico;

IX. Elaborar los estudios, investigaciones, proyectos y análisis, que resulten convenientes a la Unidad Técnica, así como coadyuvar con los Órganos de la Unidad Técnica competentes en la revisión técnico-normativa de las propuestas que éstas formulen, las cuales se pondrán a consideración de su superior jerárquico;

X. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

XI. Informar a su superior jerárquico, cuando así se le requiera, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como las que le delegue el Director de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 18

A la Subdirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, le corresponde elaborar los indicadores de evaluación del desempeño

de la Auditoría Superior y de la Unidad Técnica, así mismo colaborar en la estructura, diseño y operación del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior con base en los indicadores autorizados; y llevar el seguimiento a los programas, proyectos y/o actividades que con motivo de sus obligaciones y atribuciones, tenga a cargo la Unidad Técnica e implementar los mecanismos para su control y seguimiento.

La Subdirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica y requerir informes de avance de su cumplimiento a los Órganos de la Unidad Técnica responsables de su aplicación para emitir las recomendaciones correspondientes;

II. Integrar y verificar que los informes trimestrales y anuales de la Unidad Técnica, que generen los Órganos de la Unidad Técnica competentes, observen y cumplan los criterios para la integración y elaboración de los mismos e informar a su superior jerárquico;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los indicadores para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior y de la Unidad Técnica;

IV. Colaborar en el ámbito de su competencia, con los Órganos de la Unidad Técnica en la estructura, diseño y operación del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con base en los indicadores autorizados, y formular de manera conjunta los informes de resultados, indicando las observaciones y acciones de mejora aplicables y darles seguimiento;

V. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, informar a su superior jerárquico de su cumplimiento y emitir la evaluación correspondiente;

VI. Dar seguimiento a los convenios, programas e indicadores para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior y de la Unidad Técnica;

VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos para el control documental interno, mediante el cual se establezcan los criterios de regulación, control y resguardo de la documentación que generen los Órganos de la Unidad Técnica, así como llevar su control y seguimiento;

VIII. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

IX. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

X. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19

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

La Subdirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Colaborar con los Órganos de la Unidad Técnica, cuando se requiera su intervención con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, que se lleven a cabo en los rubros de verificación y evaluación de los sistemas informáticos de la Auditoría Superior;

II. Elaborar y diseñar los programas informáticos que se requieran con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, y el Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con base en los requerimientos de los Órganos de la Unidad Técnica;

III. Generar el programa de base de datos mediante el cual se ejecuten los trabajos de revisión, control, seguimiento y evaluación a que se refiere la Ley de Rendición de Cuentas y verificar su actualización;

IV. Diseñar e instrumentar las bases de datos requeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para llevar el control y seguimiento de las atribuciones que en materia de responsabilidades le corresponda;

V. Diseñar, controlar y actualizar la infraestructura informática y de tecnologías de la información que requiera la Unidad Técnica; así

como proporcionar el mantenimiento y soporte técnico adecuado, debiendo generar los informes relativos al estado que guarda la misma;

VI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

VII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

VIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 20

La Dirección de Fiscalización tiene por objeto apoyar a la Unidad Técnica en el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones, en específico de las previstas en la Ley de Rendición de Cuentas; verificar y evaluar que la Auditoría Superior y sus servidores públicos hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas aprobadas en sus programas, conforme a las normas y principios de posterioridad, legalidad, definitividad, imparcialidad, profesionalidad, honradez y confiabilidad; programar y ejecutar a éstos, las auditorías, visitas e inspecciones para supervisar y evaluar que las auditorías y evaluaciones realizadas por la Auditoría Superior, se hayan practicado con apego a lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas y demás disposiciones legales aplicables reglamentarias y administrativas; y que los recursos asignados a ésta, hayan sido aplicados conforme a la normatividad establecida para tal efecto.

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

I. Presentar al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, mediante el cual podrá proponer el tipo de auditoría, cronograma de trabajo, las áreas administrativas de la Auditoría Superior a auditar, así como el personal de su adscripción que estará a cargo de su ejecución, y los mecanismos para llevar el control y seguimiento del mismo;

II. Presentar al Titular de la Unidad Técnica, para su autorización y suscripción, las órdenes de auditoría para la ejecución del Programa

de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas;

III. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad.

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

IV. Proponer a la Comisión, a través del Titular de la Unidad Técnica, la contratación de profesionistas externos para la práctica de auditorías, visitas e inspecciones, y llevar el control y supervisión de los mismos;

V. Validar y presentar para autorización del Titular de la Unidad Técnica, las conclusiones derivadas de las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones y atribuciones previstas en la Ley de Rendición de Cuentas, del presente Reglamento y conforme a los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento, que para tal efecto implemente la Unidad Técnica;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica en el diseño del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior e implementar su aplicación y seguimiento;

VII. Diseñar e implementar las metodologías y los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados, así como la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Auditoría Superior; verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, se apeguen a las Normas Generales de Auditoría, políticas, procedimientos establecidos y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y la aplicación eficiente de los recursos que tenga asignados a la Auditoría Superior;

VIII. Validar y presentar para autorización del Titular de la Unidad Técnica, los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior y su notificación, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; e

informar el estado o avances de solventación de las mismas por parte de la Auditoría Superior;

IX. Coordinar la supervisión y evaluación que se realice por la Auditoría Superior, en la implementación y control de sus sistemas de seguimiento y evaluación a fin de que éstos garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Aprobar el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados en el ámbito de su competencia, que contengan presuntas responsabilidades administrativas por parte de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;

XI. Coordinar el control y seguimiento de las observaciones y propuestas de acciones de mejora formuladas a la Auditoría Superior, con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior;

XII. Proponer en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, aprobarlos y darles el seguimiento oportuno, en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, del presente Reglamento y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables, y

XIII. Las demás que le otorguen las leyes, disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le designe o delegue el Titular de la Unidad Técnica.

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS

ARTÍCULO 21

A la Subdirección de Auditoría de Obras, le corresponde supervisar y evaluar a la Auditoría Superior con motivo de las auditorías realizadas a los Sujetos de Revisión, observando que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas y de las adquisiciones que correspondan de las inversiones físicas federales, estatales y municipales, se ajusten a lo establecido en las leyes de la materia; asimismo evaluar que las auditorías ejecutadas cumplan con las técnicas y procedimientos establecidos en las normas, manuales y guías de auditoría, adoptadas para este fin por la Auditoría Superior.

La Subdirección de Auditoría de Obras tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para su aprobación y validación, las órdenes de visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas especiales;

II. Practicar visitas e inspecciones al área correspondiente de la Auditoría Superior para verificar técnicas y procedimientos que en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades en materia de revisión, fiscalización y verificación de obras, adquisiciones, bienes y contratación de servicios, determinen que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, avance y destino de las obras públicas, corresponden a las inversiones físicas federales, estatales y municipales, se ajustaron a lo establecido en las leyes de la materia; asimismo, que las erogaciones correspondientes fueron debidamente comprobadas y justificadas;

III. Practicar visitas e inspecciones de campo, en coordinación con el personal de la Auditoría Superior, para constatar que el Titular de la Auditoría Superior en el desempeño de sus funciones cumpla con las políticas de integridad, técnicas y procedimientos establecidos en las normas, manuales y guías de auditoría, adoptadas por la Auditoría Superior;

IV. Fungir como auditor en la práctica de visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;

V. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refieren en la Ley de Rendición de Cuentas y el presente Reglamento, emitidas por la Auditoría Superior, así como los expedientes que integran los papeles de trabajo, de seguimiento y control de los resultados finales y observaciones preliminares, seguimiento y control del informe individual y toda aquella documentación que se genere con motivo de la revisión y fiscalización, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico.

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

VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y los mecanismos de revisión, control, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados por la Auditoría Superior;

VII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los informes de resultados derivados de la ejecución del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación;

VIII. Elaborar y validar el estado de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte de la Auditoría Superior y presentarlos a su superior jerárquico;

IX. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, que la Auditoría Superior establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Proyectar y presentar a su superior jerárquico, el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados en el ámbito de su competencia, que contengan presuntas responsabilidades por parte de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;

XI. Llevar el control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas a la Auditoría Superior, con motivo de la ejecución del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico;

XII. Colaborar en el diseño y proponer en el ámbito de su competencia, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;

XIII. Integrar, controlar y resguardar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

XIV. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XV. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

ARTÍCULO 22

A la Subdirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero, le corresponde verificar que la Auditoría Superior, con motivo de las auditorías realizadas, compruebe que los recursos financieros asignados a los Sujetos de Revisión se ejercieron y justificaron conforme a los programas y presupuestos aprobados; así como programar y ejecutar auditorías, visitas e inspecciones a las diversas áreas administrativas de la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Subdirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación y validación, las órdenes de auditorías, visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas;

II. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y

facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad.

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

III. Fungir como auditor en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas, emitidas por la Auditoría Superior, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico.

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

V. Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y de Evaluación del Programa de Desempeño de la Auditoría Superior e implementar su aplicación y seguimiento en el ámbito de su competencia;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y mecanismos de auditoría, revisión, control, evaluación y seguimiento, para evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados de la Auditoría Superior;

VII. Verificar la operación y funcionamiento de los órganos que integran la Auditoría Superior, asimismo, que sus servidores públicos en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones se apeguen a las Normas Generales de Auditoría, políticas y procedimientos que tengan establecidos;

VIII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación.

Asimismo, elaborar y validar los informes del estado o avances de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte de la Auditoría Superior, para presentarlos a su superior jerárquico;

IX. Supervisar y evaluar que la Auditoría Superior establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Proyectar y presentar para aprobación de su superior jerárquico el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados, que contengan presuntas responsabilidades por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;

XI. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas a la Auditoría Superior, con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico;

XII. Colaborar en el diseño y proponer, los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;

XIII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XIV. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23

A la Subdirección de Auditoría de Desempeño le corresponde evaluar el desempeño de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos; verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la

aplicación de los recursos, así como verificar que en las auditorías realizadas se evaluó el desempeño de los Sujetos de Revisión.

La Subdirección de Auditoría de Desempeño tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proyectar y presentar a su superior jerárquico las órdenes de auditorías, visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas y autorizadas por el Titular de la Unidad Técnica;

II. Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior y a sus servidores públicos, para verificar que, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, la ejecución de los programas anuales y sistemas aprobados, así como los recursos asignados a ésta, se hayan realizado en los términos aprobados y conforme a la normatividad aplicable.

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

III. Fungir como auditor en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Revisar y analizar los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refiere la Ley de Rendición de Cuentas y el presente Reglamento, emitidas por la Auditoría Superior, debiendo formular y validar las consideraciones, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico.

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

V. Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior e implementar su aplicación y seguimiento;

VI. Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño e implementación de las metodologías y los mecanismos de auditoría, revisión, control, evaluación y seguimiento, para verificar y evaluar el grado de

cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados por la Auditoría Superior;

VII. Aplicar los indicadores de evaluación del desempeño a la Auditoría Superior para verificar que el ejercicio de sus obligaciones, atribuciones y facultades, se ajustaron a las Normas Generales de Auditoría, políticas y procedimientos aplicables a la materia, para el cumplimiento de objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados;

VIII. Formular y presentar a su superior jerárquico, los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con las observaciones y acciones de mejora aplicables; así como los documentos correspondientes para llevar a cabo la notificación. Asimismo, elaborar y validar los informes del estado o avances de solventación de las observaciones y acciones de mejora por parte de la Auditoría Superior, para presentarlos a su superior jerárquico;

IX. Supervisar y evaluar que la Auditoría Superior establezca sistemas de seguimiento y evaluación que garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de las atribuciones que tiene conferidas en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Proyectar y presentar para aprobación de su superior jerárquico, el dictamen técnico correspondiente a los expedientes integrados, que contengan presuntas responsabilidades por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, los cuales serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar;

XI. Llevar el control y seguimiento de las recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas a la Auditoría Superior, con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, y del Programa de Evaluación del Desempeño del Auditoría Superior, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico, con motivo de estas acciones;

XII. Participar en los actos de entrega recepción de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior e informar sobre las inconsistencias detectadas:

XIII. Colaborar en el diseño de los programas de bases de datos que se requieran para el registro, control y seguimiento de las atribuciones que tenga a su cargo, y darles el seguimiento oportuno;

XIV. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

XV. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XVI. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24

La Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas es la encargada de la representación legal y de ejercer las acciones jurídicas para la efectiva defensa de los intereses de la Unidad Técnica, a fin de brindar certidumbre jurídica a los actos de los distintos Órganos de la Unidad Técnica; así como garantizar y sancionar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que tienen los Servidores Públicos de la Auditoría Superior y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados por la Comisión.

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

I. Actuar como órgano de consulta jurídica de la Unidad Técnica y de la Comisión;

II. Representar a la Unidad Técnica cuando su Titular así lo disponga;

III. Coordinar la atención de las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas y laborales en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte, debiendo dar seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe;

IV. Coordinar el seguimiento a las quejas que se presenten ante la Unidad Técnica en contra de los Servidores Públicos adscritos a la Auditoría Superior, por el incumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

V. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;

- VI. Acordar e instruir la práctica de las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Coordinar la atención y seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas a la Auditoría Superior, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos;
- VIII. Asesorar y cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior;
- IX. Presentar por acuerdo del Titular de la Unidad Técnica, a instancia de la Comisión, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;
- X. Coadyuvar en la remisión del recurso de revisión al Tribunal;
- XI. Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por el Titular de la Unidad Técnica;
- XII. Previo cotejo, certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Informar al Titular de la Unidad Técnica de los servidores públicos sancionados y remitirlo al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado;
- XIV. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad Técnica, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interno, manuales, instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas de la Unidad Técnica;
- XV. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, el programa de registro y seguimiento de la situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como coordinar su implementación;
- XVI. Emitir opinión jurídica de los documentos que emita la Comisión, así como de aquellos que genere la Unidad Técnica y brindar la asesoría que se requiera;

XVII. Habilitar al personal a su cargo para practicar e intervenir en diligencias, notificaciones y en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con su competencia;

XVIII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión y de la Unidad Técnica;

XIX. Proponer al Titular de la Unidad Técnica el personal que deba intervenir en la práctica de las auditorías de legalidad a la Auditoría Superior, respecto al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

XX. Llevar a cabo las actas administrativas que procedan como resultado de la aplicación de la Ley General al personal de la Unidad Técnica;

XXI. Ser garante de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades,

XXII. Proporcionar la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia, y

XXIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las Subdirecciones de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación; de Responsabilidades Administrativas; y, Substanciación y de Resolución e Impugnaciones, las que además para efectos del procedimiento de responsabilidades administrativas tendrán el carácter de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respectivamente, las que estarán a cargo de un Jefe de Subdirección; así como un Responsable de Archivo.⁹

ARTÍCULO 25

Los procedimientos de responsabilidad administrativa se sustanciarán conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en Libro Segundo de la Ley General; en la Ley de Rendición de Cuentas, el Presente Reglamento y los manuales correspondientes.

⁹ Párrafo reformado el 02/dic/2022.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, SITUACIÓN PATRIMONIAL E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 26

A la Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación, le corresponde de oficio o a petición de parte recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas; asimismo recibir la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

Para efectos del procedimiento de responsabilidades administrativas, adquirirá el carácter de Autoridad Investigadora con todas las facultades legales establecidas, asimismo, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Observar en toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- II. Llevar a cabo las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Atender y dar seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas a la Auditoría Superior, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos;
- IV. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las distintas áreas administrativas de la Auditoría Superior, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares;
- V. Participar en la elaboración del programa de registro y seguimiento de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los Servidores Públicos adscritos a la Auditoría Superior, en términos de lo dispuesto por las demás leyes aplicables;
- VI. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Auditoría Superior, para su análisis respectivo en términos de la Ley General, implementando los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción a través de los medios electrónicos y magnéticos;

VII. Sujetarse a lo establecido en el Capítulo Tercero de los Instrumentos de Rendición de Cuentas de la Ley General, para efectos del cumplimiento de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

VIII. Iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, una vez recibida la queja o iniciada ésta de oficio derivado de las auditorías practicadas, conforme a lo dispuesto por el Libro Segundo de la Ley General, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave;

IX. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que se soliciten con respecto al ámbito de su competencia;

X. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

XI. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 27

La Subdirección de procedimiento de responsabilidades administrativas y substanciación, es la encargada de substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas tratándose de Faltas Administrativas No Graves, hasta el periodo de alegatos; en caso de Faltas Administrativas Graves conocerá hasta el cierre de la audiencia inicial.

Para efectos del procedimiento administrativo esta Subdirección adquirirá el carácter de Autoridad Substanciadora con todas las facultades legales establecidas, así mismo, tiene las siguientes atribuciones:

I. Substanciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, Ley de Rendición de Cuentas, el presente Reglamento y demás disposiciones, derivados del

incumplimiento de las obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;¹⁰

II. Proponer a su Director, las acciones necesarias que tengan que requerirse a otros Órganos de la Unidad Técnica, a fin de contar con los elementos legales suficientes para fincar responsabilidad administrativa a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, la Ley General, del presente Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables;

III. Formular para autorización de su superior jerárquico, las actas circunstanciadas, administrativas y de resguardo, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad que le competa desahogar, así como de los demás documentos legales, administrativos y operativos que brinden certeza jurídica en la ejecución de sus atribuciones;

IV. Practicar las diligencias, actuaciones y audiencias, según corresponda, para el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidad en el ámbito de su competencia;

V. Proyectar para autorización de su superior jerárquico, los acuerdos y resoluciones requeridos para el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidad, así como los de admisión, desechamiento, calificación, desahogo y valoración de toda clase de pruebas aportadas y de imposición de sanciones a que haya lugar;

VI. Formular los requerimientos de información a las distintas áreas administrativas de la Auditoría Superior, instancias federales, estatales y municipales, así como a particulares y terceros según corresponda, que resulten necesarios para el desahogo de los asuntos de su competencia y resguardar dicha información;

VII. Llevar el registrar las sanciones que imponga la Unidad Técnica a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior en materia de responsabilidades administrativas, y controlar el programa de base de datos del registro de servidores públicos sancionados e inhabilitados de la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones previstas por la Ley General y demás disposiciones aplicables;

VIII. Realizar el reporte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior sancionados e inhabilitados por la Unidad Técnica;

¹⁰ Fracción reformada el 02/dic/2022.

IX. Analizar, formular y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, proyectos de los programas anuales de la Unidad Técnica; reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interior de la misma, y de las demás disposiciones legales reglamentarias, administrativas y operativas de dicha Unidad, así como de los programas específicos y demás mecanismos que resulten aplicables para el desempeño de sus funciones;

X. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que se soliciten con respecto al ámbito de su competencia;

XI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;

XII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y

XIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES E IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 28

La Subdirección de Resoluciones e Impugnaciones, es la encargada de dictar la resolución que declarará la existencia o inexistencia de la Falta Administrativa No Grave; así mismo recibirá y tramitará el recurso de revocación que se interponga contra ésta.

Para efectos del procedimiento administrativo esta Subdirección adquirirá el carácter de Autoridad Resolutora con todas las facultades legales establecidas.

Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Recibir de la Autoridad Substanciadora los autos originales, para dictar la resolución correspondiente en un plazo no mayor a los quince días hábiles y podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

II. Notificar personalmente al presunto responsable. Se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o, en su caso, al Titular de la Unidad Técnica, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles quien deberá de informar justificadamente su cumplimiento;

- III. Auxiliar en la defensa jurídica de las resoluciones, recursos y demás promociones precedentes que emitan la Unidad Técnica y sus órganos;
- IV. Tramitar el recurso de revocación de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que soliciten los Órganos de la Unidad Técnica, con respecto al ámbito de su competencia;
- VI. Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia;
- VII. Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar, y
- VIII. Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA

DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 29

El responsable de los archivos es el encargado de planear, dirigir y controlar la reproducción, integración, clasificación, organización, valoración, descripción, conservación y difusión de los documentos de archivos.

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

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

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30

La Sección General Administrativa es la encargada de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Técnica de acuerdo con los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos, y estará a cargo de un Titular de Sección General Administrativa, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de la Unidad Técnica y someterlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, así como controlar su ejercicio;
- II. Proponer al Titular de la Unidad Técnica las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Unidad Técnica;
- III. Establecer las normas para los procesos operativos y administrativos internos de recursos presupuestales y contable e informar al Titular de la Unidad Técnica;

- IV. Acordar con el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado, el plazo para remitir la información, documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Unidad Técnica a efecto de mantener actualizado los registros contables, presupuestarios y programáticos; así como elaborar los estados financieros;
- V. Coordinar las actividades de capacitación para los Servidores Públicos de la Unidad Técnica;
- VI. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el servicio profesional de carrera, de los Servidores Públicos de la Unidad Técnica;
- VII. Proponer a la Comisión o, en su caso a la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de los órganos de la Unidad Técnica, sujetándose a las disposiciones que establece la ley de la materia y la propia Unidad Técnica; procurando elegir materiales, productos y suministros con gestión ambiental correcta;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y, en general, la salvaguarda de los bienes de la Unidad Técnica;
- IX. En coordinación con los Órganos de la Unidad Técnica garantizarán la implementación de las buenas prácticas ambientales en el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica;
- X. En coordinación con la Subdirección de Planeación Estratégica, evaluar las necesidades de equipo, papetería y software de los distintos Órganos de la Unidad Técnica;
- XI. Regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a los Órganos de la Unidad Técnica;
- XII. Determinar el destino final de aquellos bienes de los que se haya dictaminado su inutilidad, así como mantener actualizado su inventario;
- XIII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran los Órganos de la Unidad Técnica;
- XIV. Establecer, controlar y evaluar, el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones e información de la Unidad Técnica, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

XV. Expedir los nombramientos, tramitar las renunciaciones y conceder las licencias de los trabajadores de la Unidad Técnica;

XVI. Expedir los sellos correspondientes a los Órganos de la Unidad Técnica que de acuerdo con sus funciones y a las disposiciones aplicables así lo requieran;

XVII. Programar los periodos vacacionales que gozarán los Servidores Públicos de la Unidad Técnica de conformidad con las leyes de la materia, y

XVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; así como las que le delegue su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA, DIRECTORES Y JEFES DE SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 31

Las ausencias temporales del Titular de la Unidad Técnica, que no podrán ser mayores a quince días naturales sin causa justificada, será suplidas en el siguiente orden:

- I. Director de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas;
- II. Director de Fiscalización,
- III. Director de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica; y
- IV. El Titular de la Sección General Administrativa,

Si la ausencia fuera mayor, el Titular de la Sección General Administrativa lo informará a la Comisión para que resuelva lo procedente.

ARTÍCULO 32

La ausencia temporal de los Directores, Jefes de Subdirecciones y del Titular de la Sección General Administrativa, será suplida por el servidor público que designe el Titular de la Unidad Técnica.

TÍTULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ACTUACIONES PRACTICADAS A LA AUDITORÍA DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ACTUACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PRACTICADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 33

Para el cumplimiento del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, se notificará al Titular de la Auditoría Superior, el oficio de orden de auditoría e inicio de los trabajos, el cual contendrá lo siguiente:

- I. Requerimiento de información y documentación;
- II. Habilitación del personal de la Unidad Técnica;
- III. Designación de enlace, y
- IV. Solicitud de acceso a las oficinas, locales y demás establecimientos, para el desarrollo de los trabajos.

ARTÍCULO 34

En el desarrollo de la auditoría que se practique a la Auditoría Superior, se levantarán las actas circunstanciadas de inicio y cierre; así como las que se consideren necesarias para el cumplimiento de los trabajos de auditoría, las cuales deberán contener como mínimo:

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

ARTÍCULO 35

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

- I. Planeación de la auditoría;

- II. Evaluación de riesgos (evaluación de control interno);
- III. Pruebas de controles;
- IV. Procedimientos sustantivos;
- V. Evidencia de auditoría;
- VI. Muestreo de auditoría, y
- VII. Documentación de auditoría.

ARTÍCULO 36

Los informes preliminares derivados de la práctica de la auditoría se notificarán al Titular de la Auditoría Superior personalmente, para que, en su caso, solvante las observaciones en un término de quince días hábiles siguientes a su legal notificación y los anexos correspondientes. De la notificación se levantará el acta correspondiente, en la que se harán constar de manera circunstanciada los hechos suscitados durante su desarrollo.

Solventadas las observaciones por la Auditoría Superior, se elaborará el Informe definitivo y se dará vista a la Comisión a efecto de que autorice su notificación al ente fiscalizado.

La Unidad Técnica podrá proponer acciones de mejora a la Auditoría Superior en los informes de resultados derivados de la práctica de auditoría.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 37

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

- I. Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en idioma español en días y horas hábiles, en el lugar y con el personal habilitado para tal efecto;
- II. En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario;
- III. No se considerarán días hábiles aquellos que determine la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado;
- IV. Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 38

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

I. Las notificaciones personales se harán en el domicilio que corresponda; el notificador, bien cerciorado del domicilio y persona interesada, procederá a la notificación del oficio correspondiente, recabando su nombre y firma, haciendo constar fecha y hora de la diligencia; asimismo entregándole copia del acto notificado. Si se negare a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

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

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

La cédula de notificación personal deberá contener:

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

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

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

Para los asuntos de responsabilidad administrativa, las notificaciones podrán ser realizarse a las partes personalmente o por los estrados de la Autoridad Substanciadora o, en su caso, de la Resolutoria;

III. Mediante oficio con acuse de recibo que se presente ante oficialía de partes de la autoridad correspondiente;

IV. Las notificaciones por correo electrónico, se harán cuando así lo haya solicitado expresamente el interesado y se entenderá por hecha en el momento del acceso al contenido del acto notificado o bien, por el transcurso del plazo de cinco días hábiles desde su envío, sin que este haya sido contestado y abierto. Para cuyos efectos la Unidad Técnica habilitará la dirección de correo electrónico institucional que se encuentra establecido en la página oficial <https://www.congresopuebla.gob.mx/>.

ARTÍCULO 39

Serán notificados personalmente:

I. La orden de auditoría y requerimiento de información, así como los informes preliminar y definitivo;

II. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. El acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa;

IV. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

V. En el caso de Faltas Administrativas Graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal;

VI. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;

VII. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

VIII. Las demás que así determine la Ley General, o que las autoridades substanciadoras o resolutorias del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

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

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO

DEL RÉGIMEN LABORAL APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 40

Todos los servidores públicos de la Unidad Técnica, por la naturaleza de sus funciones, son trabajadores de confianza y sus relaciones laborales se regirán conforme a lo establecido por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Éstos están sujetos a lo establecido en la Ley General bajo la competencia del Órgano Interno de Control del Congreso del Estado.

Para aquellos actos jurídico-administrativos o de carácter laboral que impliquen el ejercicio de recursos financieros, la Unidad Técnica observará los lineamientos que al efecto emita el Congreso.

ARTÍCULO 41

El nombramiento del Titular se regirá por el artículo 135 de la Ley y deberá cumplir con los requisitos establecidos para el Auditor Superior en la legislación correspondiente.

ARTÍCULO 42

El ingreso a la Unidad Técnica de servidores públicos de mando será, en los términos de los procedimientos y bases para la selección, ingreso y evaluación del personal de la Unidad Técnica, que al efecto apruebe la Comisión.

Las promociones y movimientos del personal corresponden al Titular de la Unidad Técnica, salvo los casos de servidores públicos que requerirán la aprobación de los integrantes de la Comisión.

La contratación, administración y desarrollo del personal operativo y el contratado por servicios profesionales de honorarios, se regirá por los lineamientos del Congreso, en la materia.

ARTÍCULO 43

Para ser Director se requiere reunir los mismos requisitos que señala el artículo 121 de la Ley de Rendición de Cuentas.

En el caso del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, además, deberá contar con título y cédula profesional de la licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 44

Para ser Jefe de Subdirección se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, economía, administración, actuaría, o cualquiera otra relacionada con actividades de fiscalización, evaluación del desempeño y control.
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional;
- IV. No haber desempeñado cargo de elección popular alguno, cuando menos dos años antes al momento de su designación;
- V. No existir conflicto de intereses, entre las labores que previamente haya realizado y las que deba realizar en la Unidad Técnica, ni haber sido servidor público de la Auditoría Superior sino hasta un año después a la separación de su cargo o puesto respectivo, y
- VI. Contar al día de su designación con una experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su profesión.

Los perfiles no especificados en este Capítulo se normarán en los instrumentos normativos respectivos.

Los servidores públicos a partir del nivel de Director hasta Titular de la Unidad Técnica, tendrán la obligación de presentar, conforme a la Ley de General de Responsabilidades, la declaración de situación

patrimonial correspondiente, así como formular el acta de entrega-recepción del despacho de los asuntos correspondientes.

ARTÍCULO 45

El cumplimiento de los principios que rigen a la Unidad Técnica, de conformidad con el artículo 3 del presente Reglamento, es obligación ineludible de los servidores públicos que la integran.

La Unidad Técnica tendrá como estrategia permanente la especialización técnica y profesionalización de su personal.

ARTÍCULO 46

El Titular, así como todos los servidores públicos de la Unidad Técnica, durante el ejercicio de su cargo, tendrán prohibido:

- I. Ejercer cargo de dirección en partidos políticos;
- II. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión en los sectores público, privado o social, salvo los no remunerados en asociaciones científicas, de beneficencia o colegios de profesionales, y
- III. Hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, la información, confidencial o reservada que tenga bajo su custodia la Unidad Técnica para el ejercicio de sus atribuciones, la cual deberá utilizarse sólo para los fines a que se encuentra afecta.

Quienes hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en la Unidad Técnica, no podrán desempeñar algún cargo o puesto en la Auditoría Superior dentro del año siguiente a la terminación de su relación jurídico-laboral con la Unidad Técnica, a excepción de aquellos cargos designados por conducto del Congreso.

Tampoco podrán contratarse para laborar en la plantilla de la Unidad Técnica los servidores públicos que estén o hayan estado al servicio de la Auditoría Superior sino hasta un año después de la separación del cargo o puesto respectivo.

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por interés contingente aquel que se deriva de beneficios obtenidos cuando un servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y favoreciendo intereses especiales, propios o de terceros, una vez que el servidor público concluye el encargo correspondiente, se actualiza dicho beneficio al obtener un empleo, cargo o comisión vinculado con el favorecido.

Toda la documentación que sea generada u objeto de trámite, será considerada reservada. Por tal motivo los servidores públicos de la

Unidad Técnica deberán guardar estricta reserva de su contenido y no podrán hacerla del conocimiento de personas ajenas a la propia Unidad Técnica sin la aprobación del Titular.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 22 de julio de 2022, Número 16, Segundo Sección, Tomo DLXVII).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. El Manual General de Organización de la Unidad Técnica de la Comisión del Congreso del Estado, deberá ser expedido dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

QUINTO. En tanto la Unidad Técnica no cuente con los recursos humanos y materiales para llevar a cabo las atribuciones señaladas en el CAPITULO QUINTO, DE LA SECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, a que se refiere el artículo 30 del presente Reglamento Interno, tales atribuciones se desarrollarán a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.¹¹

EL GOBERNADOR hará publicar la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de julio de dos mil veintidós. Diputada Presidenta. AURORA GUADALUPE SIERRA RODRÍGUEZ. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. EDUARDO CASTILLO LÓPEZ. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. JUAN ENRIQUE RIVERA REYES. Rúbrica. Diputada Secretaria. MÓNICA SILVA RUÍZ. Rúbrica. Diputada Secretaria. AZUCENA ROSAS TAPIA. Rúbrica.

Por lo tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 79 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla

¹¹ Transitorio adicionado el 02/dic/2022.

de Zaragoza, a los quince días del mes de julio de dos mil veintidós. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. La Secretaria de Gobernación. **CIUDADANA ANA LUCÍA HILL MAYORAL.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 2 de diciembre de 2022, Número 2, Tercera Edición Vespertina, Tomo DLXXII).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

GOBERNADOR hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día del mes de diciembre de dos mil veintidós. Diputado Presidente. **C. NÉSTOR CAMARILLO MEDINA.** Rúbrica. Diputado Vicepresidente. **C. ROBERTO SOLÍS VALLES.** Rúbrica. Diputada Vicepresidenta. **C. NORMA SIRLEY REYES CABRERA.** Rúbrica. Diputada Secretaria. **C. XEL ARIANNA HERNÁNDEZ GARCÍA.** Rúbrica. Diputada Secretaria. **C. TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ.** Rúbrica.