

ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ING. ENRIQUE DE ECHÁVARRI LARY, Auditor Superior del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 116 fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 1, 2, 9, 67, 71 fracciones III, XII y XVII y 76 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro y

CONSIDERANDO

- 1.- Que la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro es el órgano con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes de la materia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Que el artículo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro señala que la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, es el organismo público autónomo, mediante el cual se ejercerá la función de fiscalización superior.
- 3.- Que con fecha 16 de septiembre de 2022 fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, la cual se emitió con la finalidad de fortalecer el marco jurídico que permita la actualización y renovación de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, principalmente en cuanto a su estructura y diseño institucional.
- 4.- Que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro en vigor prevé el uso de herramientas digitales aplicables a los procesos de fiscalización superior, con el objeto de transitar de un esquema de revisión en papel, a un electrónico, lo cual permite ampliar los alcances y cobertura de las auditorías practicadas, además de optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta la fiscalizadora.
- 5.- Que debido a que la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro cuenta con nuevas atribuciones en materia de capacitación y formación académica en fiscalización superior y temas afines, para los servidores públicos y los particulares, con el objeto de erradicar con mayor eficiencia y eficacia la práctica de conductas irregulares cometidas de manera culposa o negligente, es necesario definir el marco legal en el que se precisen los alcances y términos en los que se ejercerá esta atribución.
- 6.- Que con fecha 24 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, contenido un diseño institucional y operativo previo a la emisión de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro vigente.
- 7.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, el Auditor Superior del Estado de Querétaro tiene entre sus atribuciones legales, la de expedir las disposiciones reglamentarias, que regulen la organización y funcionamiento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, sus procesos de fiscalización, capacitación y formación académica, entre otras.
- 8.- Que por las razones descritas, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro en vigor, es menester emitir los ordenamientos jurídicos y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, particularmente el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, de conformidad con lo previsto en la citada Ley, para fortalecer el ejercicio de las atribuciones de la ESFE, es por ello que se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1. Objeto. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización interna y funcionamiento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, las atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman y establecer reglas de carácter general aplicables a los procedimientos a su cargo.

Artículo 2. Glosario. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, se entenderá por:

I. Auditor Superior: Auditor Superior del Estado de Querétaro.

II. Auditoría Extraordinaria: Proceso de fiscalización específico no previsto de forma originaria en el Programa Anual de Auditoría y que deriva de circunstancias extraordinarias, tales como la presentación de denuncias, entre otras; autorizado y ejecutado en términos de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

III. Auditores: El personal comisionado y encargado de realizar los trabajos de auditoría a las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con las normas y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

IV. Auditores externos: Los auditores de los despachos o profesionales independientes contratados por la ESFE, para practicar auditorías a las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con los lineamientos técnicos y las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Cédula de Aclaraciones: Es el documento en el que la Entidad Fiscalizada proporciona los argumentos, la información y documentación en original y/o copia certificada, con que pretende aclarar, desvirtuar, solventar o atender las observaciones y/o las recomendaciones determinadas en la Cédula de Resultados Preliminares, mismo que deberá firmarse por los servidores públicos presuntamente responsables, y remitirse vía oficio suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada.

VI. Cédula de Resultados Preliminares: Es el documento mediante el cual la ESFE da a conocer a la Entidad Fiscalizada, en su caso, los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones en el proceso de Fiscalización Superior practicado, previo a la determinación del Informe Individual o Específico que corresponda.

VII. Cédula de Solventación: Documento mediante el cual se analizan los argumentos, la información y documentación presentados por la Entidad Fiscalizada a través de la Cédula de Aclaraciones y se emite pronunciamiento de manera fundada y motivada, respecto de la solventación o atención en su caso, de los hallazgos determinados como observaciones y/o recomendaciones determinadas en la Cédula de Resultados Preliminares. Las conclusiones de la Cédula de Solventación, servirán de base para la formulación del Informe Individual o Específico que corresponda.

VIII. Direcciones de Fiscalización: La Dirección de Auditoría, la Dirección de Fiscalización de Obra Pública y la Dirección de Planeación y Seguimiento de la ESFE.

IX. Enlace: El personal designado vía oficio por el Titular de la Entidad Fiscalizada, para atender las diligencias y acciones de revisión relacionadas con el proceso de Fiscalización Superior; su designación deberá incluirse y hacerse constar en el Acta de Inicio. En caso de sustitución, adición o reducción de Enlaces, deberá notificarse dicha circunstancia por oficio a la ESFE e incluirse y hacerse constar en Acta Parcial.

X. ESFE: La Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, a que hacen referencia los artículos 116 fracción segunda, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

XI. Expediente de Auditoría: Conjunto de papeles de trabajo y evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes, contenidas en archivos documentales, electrónicos, gráficos o de cualquier tipo, que soporta y da sustento a la opinión, así como a las observaciones y/o recomendaciones plasmadas en el Informe Individual o Específico correspondiente, que obra en poder de la ESFE.

XII. Expediente de Observaciones: El conjunto de documentos en copia certificada, obtenidos y/o generados por las Direcciones de Fiscalización de la ESFE, como resultado del proceso de Fiscalización Superior, que contiene las evidencias, pruebas y en su caso, indicios suficientes, idóneos y pertinentes de la observación determinada y/o de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o particulares, para efectos del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Legislatura: El Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

XIV. Mando Superior: Titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, y de las Unidades Administrativas de la oficina del Auditor Superior.

XV. Orden de Fiscalización: Es el documento expedido por el Auditor Superior, dirigido a la Entidad Fiscalizada, mediante el cual se notifica el inicio del proceso de Fiscalización Superior, al servidor público que acredite su titularidad o representación legal.

XVI. Papeles de trabajo: Es el documento o conjunto de éstos, impresos o en formato electrónico, obtenidos y generados durante el proceso de Fiscalización Superior, en que constan los procedimientos de auditoría y que sirvieron de base para la convicción de las conclusiones emitidas por el Auditor.

XVII. Programa Anual de Auditoría: Es el documento aprobado por el Auditor Superior cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos y metas a cumplir anualmente, respecto de los procesos de Fiscalización Superior de las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. Reglamento: Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

XIX. Reunión de aclaraciones a resultados preliminares: Es la reunión llevada a cabo entre la Entidad Fiscalizada y la ESFE a través de sus Enlaces y personal comisionado, con el fin de que sean presentados en la Cédula de Aclaraciones, los argumentos, la información y/o documentación con que se pretende aclarar, desvirtuar, solventar o atender los hallazgos determinados en las observaciones y recomendaciones derivadas del proceso de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública.

Artículo 3. Patrimonio. El patrimonio de la ESFE, se integra por:

I. Los recursos previstos a su favor en el presupuesto estatal que apruebe la Legislatura;

II. Los que provengan de la Auditoría Superior de la Federación o de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como de organismos gubernamentales o no gubernamentales de carácter nacional o internacional, y en general los provenientes de personas físicas o morales públicas o privadas;

III. Las donaciones, herencias, legados, subsidios, o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan en su favor;

IV. Los beneficios que obtenga de su patrimonio;

V. Los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad;

VI. Los recursos provenientes de la recaudación por concepto de inspección, supervisión y vigilancia de la obra pública contratada, en términos de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Los ingresos provenientes del cobro de las cuotas de recuperación por concepto de capacitación, formación académica o cualquier otra actividad de carácter institucional, cultural o social;

VIII. El importe de las multas pagadas a la ESFE, en ejercicio de sus atribuciones;

IX. Los ingresos propios provenientes de las acciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, tales como enajenación de activos, cobro de cuotas por concepto de venta de bases en los procesos de adquisiciones y el cobro por reproducción de la información pública solicitada; y,

X. Los demás ingresos que obtenga por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4. Programación y políticas. La ESFE conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior.

Los superiores jerárquicos tendrán las mismas facultades que de conformidad con el presente Reglamento correspondan a sus subordinados, salvo disposición expresa aplicable.

Artículo 5. Deber de reserva y confidencialidad. Todos los servidores públicos de la ESFE, cualquiera que sea su forma o tipo de contratación, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actividades, actuaciones e información de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones, aun cuando éstas sean públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables. El incumplimiento de esta disposición se sancionará conforme a la normatividad de la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 6. Política de Ética e Integridad. Es atribución del Auditor Superior, definir la política de ética e integridad bajo la cual se regirán todos los servidores públicos de la ESFE, durante el desarrollo de su actuación laboral y conducta personal para el cumplimiento estricto de sus funciones institucionales.

Artículo 7. Instrumentos de Ética e Integridad. Corresponde al Auditor Superior como parte de la política de ética e integridad, aprobar el Código de Ética, el Código de Conducta, las Directrices para Prevenir Conflictos de Intereses, que habrán de regir a los servidores públicos de la ESFE.

Artículo 8. Deberes éticos de los servidores públicos. Es responsabilidad de los servidores públicos de la ESFE conducirse conforme a los principios y valores institucionales contenidos tanto en el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir Conflictos de Intereses, así como acatar todo tipo de normas que sobre integridad se establezcan.

TÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR SUPERIOR

CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 9. Facultades del Auditor Superior. Al Auditor Superior le corresponde originariamente la representación de la ESFE, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y la Ley, pudiendo delegar sus atribuciones en forma general o particular, sin perjuicio de ejercerlas directamente en cualquier momento, conforme a lo señalado en la Ley, en este Reglamento, a través de acuerdo delegatorio, escritura pública o del instrumento jurídico que corresponda.

El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual correspondiente, el Programa de capacitación y formación académica del IEEF, el Programa y la Estrategia Anual de Comunicación Social;

- II.** Expedir las disposiciones reglamentarias, los manuales de organización y procedimientos, las políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen la organización y funcionamiento de la ESFE;
- III.** Nombrar al personal de mando superior de la ESFE, quienes no deberán encontrarse inhabilitados al momento de su designación, para el ejercicio de un puesto, empleo o comisión, así como en su caso, removerlos;
- IV.** Crear los comités internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática, calidad e integridad, y de ser el caso, emitir las normas para su organización y funcionamiento;
- V.** Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas de la ESFE y crear las que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI.** Definir la política de ética e integridad bajo la cual se regirán todos los servidores públicos de la ESFE;
- VII.** Presentar la Cuenta Pública de la ESFE a la Legislatura;
- VIII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la ESFE e instruir la remisión al Poder Ejecutivo del Estado, así como expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del mismo;
- IX.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la ESFE;
- X.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción y participar en foros nacionales o internacionales, así como celebrar instrumentos jurídicos con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones;
- XI.** Suscribir todo tipo de convenios y contratos, necesarios para el ejercicio de la función de la Fiscalización Superior y el desarrollo de las demás actividades de la ESFE;
- XII.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría para la Fiscalización de la Cuenta Pública respectiva, así como sus adecuaciones y modificaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Expedir las normas, disposiciones y lineamientos a que deban sujetarse las auditorías que con motivo de la Fiscalización Superior se practiquen, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XIV.** Celebrar u ordenar se realicen las reuniones colegiadas que considere necesarias, con equipos de trabajo multidisciplinarios o especializados, constituidos por servidores públicos de la ESFE, para analizar temas sustantivos e identificar acciones que enriquezcan el quehacer de la Fiscalización Superior y fortalezcan las acciones de la ESFE;
- XV.** Designar al personal comisionado para practicar notificaciones, auditorías y, en su caso, a los que hayan sido habilitados mediante la contratación de profesionales independientes;
- XVI.** Habilitar, por causa justificada que así lo amerite, los días y horas inhábiles para la práctica de todo tipo de diligencias respecto de los procesos y procedimientos seguidos en la ESFE, sin afectar su validez;
- XVII.** Autorizar, previa denuncia y dictámenes técnico y jurídico correspondientes, la revisión a la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores;
- XVIII.** Formular y presentar a la Legislatura, los Informes General e Individuales y Específicos que correspondan y enviar a las Entidades Fiscalizadas el Informe Individual y Específico respectivo, en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIX.** Determinar en cantidad líquida los presuntos daños o perjuicios, que afecten la hacienda pública o en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Presentar a la Legislatura, el informe del estado que guarda el seguimiento a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones y la atención de las recomendaciones a las Entidades Fiscalizadas, en los términos establecidos en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Emitir pronunciamiento respecto de la atención de las Entidades Fiscalizadas a las acciones y previsiones, así como a las recomendaciones contenidas en los Informes Individuales y Específicos de Auditoría, en los términos establecidos en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Recurrir, a través de la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Imponer las multas que se deriven por la no atención a los requerimientos o por la no entrega de información y documentación requerida por la ESFE, en que incurran los servidores públicos, o cualquier otra entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo o cualquier otra figura jurídica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la ejecución de las multas no pagadas, que se impongan en los términos de la Ley, cuando así corresponda;
- XXV.** Designar a quien deba suplirlo en sus ausencias temporales menores a treinta días. Si excede dicho plazo, se estará a lo dispuesto en la Ley;
- XXVI.** Designar al servidor público de la ESFE que supla a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ESFE en sus ausencias temporales;
- XXVII.** En atención a las necesidades del servicio, habilitar o comisionar a cualquier servidor público de la ESFE para el auxilio o colaboración temporal, o incluso, para que sustituya a cualquier servidor público de la ESFE, en los asuntos y por el tiempo, que especifique en el oficio de comisión correspondiente. El comisionado deberá reunir los requisitos del cargo que corresponda. El servidor público designado en sustitución de algún Titular de Unidad Administrativa, tendrá las mismas facultades que el Titular de que se trate, en lo correspondiente a los asuntos encomendados;
- XXVIII.** Integrar comisiones para el desempeño de funciones y actividades específicas, mediante oficio de comisión dirigido a sus integrantes;
- XXIX.** Emitir resolución sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga la ESFE;
- XXX.** Aprobar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lo aprobado en el presupuesto de egresos correspondiente;
- XXXI.** Autorizar la actualización de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación y formación académica de nivel superior, así como de los servicios de gestión escolar que preste el IEEF, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXII.** Solicitar y autorizar para sí y para los titulares de las Unidades Administrativas la contratación de asesores y consultores externos para fortalecer la actuación de la ESFE;
- XXXIII.** Emitir la Cédula de Resultados Preliminares, derivada del proceso de Fiscalización Superior que corresponda; y,
- XXXIV.** Las demás que señale la Ley y las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 10. Unidades Administrativas de la Oficina del Auditor Superior. La Oficina del Auditor Superior contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Secretaría Particular.
- III. Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana.
- IV. Las demás Unidades Administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la ESFE y de la Oficina del Auditor Superior.

Artículo 11. Facultades del Secretario Técnico. Al Secretario Técnico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la fijación de criterios en los procesos de auditoría y la actuación que de la misma se desprenda;
- II. Ser Enlace con otros órganos fiscalizadores;
- III. Brindar servicios de apoyo directo a los requerimientos del Auditor Superior teniendo a su cargo la coordinación del personal de la oficina del referido, cuando este último así lo determine, en los casos específicos que el mismo señale;
- IV. Previa indicación del Auditor Superior, convocar a sesiones de trabajo a los Titulares de las Unidades Administrativas de la ESFE y coordinar su desahogo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se les señalen por delegación o se les asigne por suplencia o encargo;
- VI. Proponer la integración de comisiones u otras formas de organización administrativa que faciliten el trabajo coordinado de la oficina del Auditor Superior;
- VII. Proponer al Auditor Superior criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la ESFE;
- VIII. Someter a la consideración del Auditor Superior, proyectos de reforma de Ley, del Reglamento y demás disposiciones normativas, en materia de Fiscalización Superior y temas afines, para su trámite correspondiente;
- IX. Cuando se lo indique el Auditor Superior, dar su opinión en la conformación de los informes general e individuales de la ESFE;
- X. Previa indicación del Auditor Superior, participar en la elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos en los que intervenga la ESFE o que se relacionen con la misma;
- XI. Coordinar las acciones relacionadas que aseguren toda actuación de la ESFE bajo los estándares de equidad de género; y,
- XII. Las demás que el Auditor Superior le encomiende.

Artículo 12. Facultades del Secretario Particular. Al Secretario Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Auditor Superior;

- II. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para mantener informado de forma oportuna al Auditor Superior;
- III. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con los titulares de las Unidades Administrativas de la ESFE;
- IV. Auxiliar en las actividades que desarrolle el Auditor Superior;
- V. Poner a consideración del Auditor Superior los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;
- VI. Atender, ordenar, turnar y archivar la correspondencia de la oficina del Auditor Superior; y,
- VII. Las demás que el Auditor Superior le encomiende.

Artículo 13. Facultades del Titular de la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana. Al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades de comunicación social y atención ciudadana;
- II. Ejercer la función de vocería de la ESFE;
- III. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de comunicación social y difundir la información autorizada por la ESFE;
- IV. Administrar y actualizar la página electrónica oficial de la ESFE;
- V. Recibir, atender y turnar a la Unidad Administrativa que corresponda, las propuestas y denuncias que la ESFE reciba de la sociedad civil, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.- Elaborar y someter para aprobación del Auditor Superior, el Programa y la Estrategia Anual de Comunicación Social, durante el mes de enero de cada año;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de comunicación social, previstas en las disposiciones jurídicas correspondientes; y,
- VIII. Las demás que el Auditor Superior le encomiende.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ESFE

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14. Unidades Administrativas. Al frente de la ESFE, estará el Auditor Superior, quien para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación General de Auditoría.**
 - 1. Dirección de Auditoría.
 - 2. Dirección de Fiscalización de Obra Pública.
 - 3. Dirección de Planeación y Seguimiento.

II. Coordinación General Jurídica.

1. Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior.
2. Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior.
3. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

III. Coordinación General Administrativa.

1. Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos.
 - a). Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
 - b). Unidad de Tecnologías de la Información.
 - c). Unidad de Recursos Humanos.
2. Dirección de Servicios Materiales.
 - a). Oficialía de Partes y Archivo.

IV.- Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior.

1. Unidad Académica
2. Unidad Administrativa

V. Órgano Interno de Control.

1. Unidad Investigadora Interna.
2. Unidad Substanciadora Interna.

El Auditor Superior contará con el auxilio del personal que al efecto se requiera.

Las Unidades Administrativas contarán con las áreas y el personal que se requiera para su funcionamiento, previa aprobación del Auditor Superior, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria de la ESFE.

La denominación, organización y funciones de las Unidades Administrativas y puestos que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en el Manual de Organización de la ESFE y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Titular de Unidad Administrativa. Al frente de cada una de las Unidades Administrativas a las que hace referencia el artículo 14 del presente Reglamento, habrá un Titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

Artículo 16. Requisitos para ser Titular de Unidad Administrativa. Para ser Titular de cualquiera de las Unidades Administrativas de la ESFE, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. Poseer título profesional de nivel licenciatura, afín a las funciones del cargo, expedido al menos cinco años antes del día de la designación;
- III. No haber desempeñado, ni desempeñar durante el ejercicio del cargo, alguna función, actividad o comisión en partidos políticos, agrupaciones o asociaciones políticas, en los órdenes municipal, estatal o federal, a menos que se hubiere separado del cargo, función o nombramiento conferido, cinco años antes de la designación;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de la materia; y,
- V. No encontrarse inhabilitado al momento de la designación.

Artículo 17. Facultades de los Titulares de las Coordinaciones Generales. Al Titular de cada Coordinación General le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar y planear las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

- II.** Formular las aportaciones que les sean requeridas en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la ESFE, y el Programa Operativo Anual;
- III.** Elaborar y presentar los requerimientos humanos y materiales que les sean requeridos, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual de la ESFE y los programas y acciones que correspondan;
- IV.** Participar en los programas de capacitación que corresponda;
- V.** Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de las atribuciones o prestación de servicios;
- VI.** Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- VII.** Prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para la planeación conjunta, así como para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ente, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, sustitución o colaboración;
- IX.** Cumplir con las instrucciones y disposiciones que dicte el Auditor Superior, así como asistirlo en el despacho de los asuntos generales que éste les ordene, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y tramos de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicos que el Auditor Superior les encomiende;
- XI.** Formular las propuestas de las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad, así como las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; y de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, en los términos de la normativa aplicable;
- XII.** Proponer al Auditor Superior, la contratación, designación y remoción del personal a su cargo;
- XIII.** Representar a la ESFE, cuando así lo instruya el Auditor Superior;
- XIV.** Presentar los informes y atender los requerimientos que les sean formulados, en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo;
- XV.** Solicitar al Auditor Superior, sean habilitados, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de cualquier tipo de diligencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Fomentar acciones de participación ciudadana en la rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XVIII.** Dar cuenta al Auditor Superior de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XIX.** Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la ESFE en el ámbito de su competencia, así como promover su implementación;
- XX.-** Mantener conforme a los procesos de gestión documental, los documentos contenidos en sus archivos y en los de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, debiendo observar lo relativo a la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, así como suministrar, conformar y mantener actualizada y disponible la información correspondiente que genere o posea, en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Instrumentar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia, para la revisión y actualización permanentemente de los métodos y procedimientos de trabajo del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y,

XXII. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende el Auditor Superior.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Artículo 18. Facultades del Coordinador General de Auditoría. Al Titular de la Coordinación General de Auditoría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Suplir en sus ausencias menores de 30 días, al Auditor Superior, en caso de que no haga designación alguna, de conformidad con lo establecido en la Ley y este Reglamento;
- II.** Acordar con el Auditor Superior y darle cuenta del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le hubiere asignado y rendirle los informes que le solicite;
- III.** Integrar el Programa Anual de Auditoría, para someterlo a aprobación del Auditor Superior, así como proponer sus modificaciones;
- IV.** Coordinar y supervisar los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, de acuerdo con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Coordinar las actividades de las Direcciones de Fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditoría y las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Remitir para firma del Auditor Superior, las Órdenes de Fiscalización;
- VII.** Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas en materia de auditoría, aprobados por el Auditor Superior, así como de las actividades de las Unidades Administrativas y personal a su cargo;
- VIII.** Elaborar y poner a consideración del Auditor Superior, el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, el Informe Individual y el Específico de las Entidades Fiscalizadas, conteniendo las acciones y previsiones correspondientes, a excepción de las señaladas en el artículo 38 fracción IV de la Ley, las que se notificarán por separado y de manera simultánea a la instancia correspondiente, con la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, en términos de lo dispuesto en la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Proponer al Auditor Superior criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la ESFE;
- X.** Proponer al Auditor Superior los lineamientos y disposiciones relacionadas con la ejecución de las auditorías, así como sus modificaciones, para su trámite correspondiente;
- XI.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación a su cargo y de la oficina del Auditor Superior;
- XII.** Remitir a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior, el expediente de observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior, en copia certificada, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Denunciar ante las instancias competentes, los hechos de que tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal, civil u otra de cualquier naturaleza de servidores públicos de la ESFE;

XIV. Atender y tramitar las denuncias interpuestas por la sociedad civil en materia de Fiscalización Superior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que se emita en su caso el dictamen técnico a que hace referencia el artículo 52 de la ley y turnarlo a la Coordinación General Jurídica, para que sea remitido a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior;

XV. Instruir a los titulares de las Direcciones de Fiscalización para que elaboren los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 52 de la Ley;

XVI. En caso de que así proceda, remitir a la Coordinación General Jurídica, el dictamen en el que se determine la no atención de requerimientos de información y/o la no entrega de documentación que formule la ESFE, en que incurran los servidores públicos, o cualquier otra entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato, fondo o cualquier otra figura jurídica, que le remitan las Direcciones adscritas a su Coordinación, solicitando se proceda a la imposición de la sanción correspondiente, en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

XVII. Proporcionar mediante oficio, la información y documentación que sea requerida por las autoridades e instancias correspondientes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Resolver las solicitudes de diferimiento de fecha o de ampliación de plazo para la exhibición de información adicional en Reuniones de Aclaraciones de Resultados Preliminares, en términos de lo dispuesto en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento;

XIX. Aprobar la Cédula de Solventación que emitan los Directores de Fiscalización, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;

XX. Validar el pronunciamiento fundado y motivado, respecto de la atención que las Entidades Fiscalizadas hayan realizado a las acciones y previsiones, así como recomendaciones, determinadas en el Informe Individual o Específico de que se trate;

XXI. Autorizar la Cédula de Resultados Preliminares formulada por los Directores de Auditoría, que contiene los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivados del proceso de Fiscalización Superior que corresponda; y,

XXII. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 19. Direcciones de Fiscalización. La Coordinación General de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Auditoría.
2. Dirección de Fiscalización de Obra Pública.
3. Dirección de Planeación y Seguimiento.

Artículo 20. Facultades de los Directores de Fiscalización. Al Titular de cada una de las Direcciones de Fiscalización le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con el Coordinador General de Auditoría, los asuntos de su competencia;
- II. Rendir al Coordinador General de Auditoría, un informe trimestral sobre sus actividades;
- III. Participar en los equipos de trabajo multidisciplinarios o especializados, para analizar temas sustantivos e identificar acciones que enriquezcan el quehacer de la Fiscalización Superior y fortalezcan las acciones de la ESFE;

- IV.** Certificar documentos que sean proporcionados por las Entidades Fiscalizadas en original o copia certificada, durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y hasta antes del levantamiento del Acta de Cierre;
- V.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
- VI.** Dar cumplimiento a los lineamientos que rijan la organización y control de los expedientes de observaciones, expedientes de auditoría y papeles de trabajo;
- VII.** Remitir a la Coordinación General de Auditoría, cuando ésta lo solicite, su propuesta de realización de auditorías correspondientes a la Dirección a su cargo, para su integración en el proyecto de Programa Anual de Auditoría;
- VIII.** Coordinarse con los titulares de otras Unidades Administrativas de la ESFE para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- IX.** Ejecutar el proceso de Fiscalización Superior de las entidades, conforme a las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;
- X.** Solicitar a los entes públicos y a las Entidades Fiscalizadas el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y Fiscalización Superior de la Dirección a su cargo;
- XI.** Previa indicación del Coordinador General de Auditoría, analizar el informe de Avance de Gestión Financiera, en lo correspondiente a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XII.** Solicitar a los entes públicos, servidores públicos, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Resolver las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, solicitada por los titulares de las Entidades Fiscalizadas;
- XIV.** Solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación contenidos en el Presupuesto de Egresos en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de auditorías sobre el desempeño, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la Cuenta Pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada;
- XV.** Determinar en cantidad líquida los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- XVI.** Formular los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones derivadas del proceso de Fiscalización Superior, ejecutado por la Dirección a su cargo, con objeto de integrar la Cédula de Resultados Preliminares de la Entidad Fiscalizada;
- XVII.** Formular las observaciones y recomendaciones, así como proponer las acciones y previsiones derivadas de las observaciones, consistentes en: solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria; promociones de intervención de la instancia de control competente; denuncias de hechos o penales y denuncias de juicio político; derivados de los procesos de Fiscalización Superior, para su presentación, análisis y aprobación al Coordinador General de Auditoría a efecto de integrar los Informes General e Individuales;
- XVIII.** Dar seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones, determinadas en los Informes Individuales o Específicos por la Dirección a su cargo;

XIX. Formular Cédula de Solventación, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarla al Coordinador General de Auditoría para los efectos procedentes;

XX. Formular pronunciamiento fundado y motivado, respecto de la atención que la Entidad Fiscalizada haya realizado a las acciones y previsiones, así como a las recomendaciones determinadas en el Informe Individual o Específico que corresponda y turnarlos al Coordinador General de Auditoría para los efectos procedentes;

XXI. Elaborar y turnar a la Coordinación General de Auditoría la Cédula de Resultados Preliminares conteniendo los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivados del proceso de Fiscalización Superior que corresponda;

XXII. Elaborar y turnar a la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención de requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, en los términos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

XXIII. Elaborar y turnar a la Coordinación General de Auditoría dictamen técnico en el que se determine la procedencia o improcedencia de realización de auditoría extraordinaria con motivo de presentación de las denuncias a que se refiere el artículo 52 de la Ley;

XXIV. Revisar la debida integración del Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior, que contenga, en copia certificada, las evidencias, pruebas y en su caso, indicios suficientes, idóneos y pertinentes de la observación determinada, y/o de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o particulares, así como la debida integración de la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan y remitirlos a la Coordinación General de Auditoría;

XXV. Hacer del conocimiento del Coordinador General de Auditoría los hechos que, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal, civil u otra de cualquier naturaleza de servidores públicos de la ESFE, solicitando se gestione el inicio del procedimiento respectivo ante el Órgano Interno de Control de la ESFE; y,

XXVI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior y/o el Coordinador General de Auditoría.

Artículo 21. Facultades de los Auditores. Corresponde a los auditores las siguientes atribuciones:

I. Realizar de manera diligente las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones y cualquier otro procedimiento de auditoría para los cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;

II. Realizar las notificaciones relativas al proceso de Fiscalización Superior cuando sea requerido;

III. Analizar, verificar y evaluar la información y documentación que se les proporcione, derivado del proceso de Fiscalización Superior, con el objeto de reunir la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que soporte los hallazgos reflejados en las observaciones o recomendaciones determinadas;

IV. Elaborar e integrar en el Expediente de Auditoría, los papeles de trabajo, las cédulas y actas correspondientes que documenten el proceso de Fiscalización Superior, así como la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan;

V. Integrar el expediente de observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior, que contenga, en copia certificada, las evidencias, pruebas y en su caso, indicios suficientes, idóneos y pertinentes de la observación determinada y/o de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o particulares, para efecto de que la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VI.** Elaborar y presentar al Director de Fiscalización que corresponda, los hallazgos determinados como observaciones y recomendaciones derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones que practique durante el proceso de Fiscalización Superior para su incorporación y elaboración de los informes correspondientes;
- VII.** Organizar, clasificar, archivar y guardar la reserva debida, de la información y documentación de que tengan conocimiento con motivo del proceso de Fiscalización Superior, de acuerdo a las disposiciones aplicables y a la Carta Compromiso de Confidencialidad que al efecto hayan suscrito;
- VIII.** Dar el uso adecuado a los bienes y servicios informáticos y demás recursos materiales que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
- IX.** Acatar con la debida diligencia, las instrucciones relativas a la asignación de funciones y tareas específicas, a la asistencia en las capacitaciones y a la aplicación de evaluaciones y revisión de perfiles de confianza;
- X.** Observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, con relación a la información y documentación que les sea proporcionada con motivo del proceso de Fiscalización Superior;
- XI.** Hacer del conocimiento del Director de Fiscalización que corresponda, los hechos de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil;
- XII.** Acreditar plenamente las observaciones, el daño o el perjuicio que determinen como resultado de los procedimientos de Fiscalización Superior, sustentando dicha determinación con los soportes documentales correspondientes en términos de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- XIII.** Los Auditores externos deberán conducirse con las mismas obligaciones y atribuciones en materia de Fiscalización Superior, que el personal auditor adscrito a la ESFE; y,
- XIV.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Titular de la Dirección a la que se encuentra adscrito.

Artículo 22. Responsabilidad de los Auditores. El Auditor que no formule los hallazgos para la determinación de observaciones o recomendaciones sobre las situaciones irregulares documentadas que se desprendan de las revisiones a su cargo, dentro del proceso de Fiscalización Superior, incurre en responsabilidad administrativa, por lo que se iniciarán las acciones disciplinarias correspondientes sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 23. Atribuciones del Coordinador General Jurídico. Al Titular de la Coordinación General Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar las acciones de la ESFE y representar al Auditor Superior ante los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y ante los demás órganos que realicen actividades de control, fiscalización, auditoría gubernamental y temas afines, así como realizar acciones de vinculación institucional con organismos y entes públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESFE, cuando así lo determine el Auditor Superior;
- II.** Acordar con el Auditor Superior los asuntos de su competencia y presentarle los informes que éste le requiera;
- III.** Comparecer, dar seguimiento y representar el interés jurídico de la ESFE, en toda clase de juicios, investigaciones, procedimientos administrativos y jurisdiccionales y toda clase de autoridades, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, pudiendo ejercer las acciones, excepciones y defensas legales que correspondan, informando del trámite y resolución de los mismos al Auditor Superior;

- IV.** A petición del Coordinador General Administrativo, presentar, ratificar, desistirse y otorgar perdón de las querellas por los hechos que afecten el patrimonio o el interés de la ESFE en sus gestiones administrativas, informándole al Auditor Superior sobre su avance;
- V.** A petición del Coordinador General de Auditoría, presentar y dar seguimiento a las denuncias de hechos y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas durante la fiscalización superior, informándole al Auditor Superior sobre su avance;
- VI.** Proporcionar por escrito, la información y documentación que sea requerida por las autoridades e instancias correspondientes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Asesorar jurídicamente al Auditor Superior y a los titulares de las Unidades Administrativas de la ESFE;
- VIII.** Proponer al Auditor Superior, criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la ESFE;
- IX.** Someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de reforma de Ley, del Reglamento y demás disposiciones normativas, en materia de Fiscalización Superior y temas afines, para su trámite correspondiente;
- X.** Emitir resolución de los procedimientos de imposición de multa a que se refiere la Ley;
- XI.** Conocer y poner en estado de resolución, el recurso de reconsideración previsto en la Ley, que se presente en contra de las multas que imponga la ESFE;
- XII.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General a su cargo;
- XIII.** Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Coordinación General de Auditoría en el desempeño de sus funciones, a petición del Auditor Superior;
- XIV.** Promover la instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones en materia de mejora regulatoria, previstas en la ley de la materia y ordenamientos jurídicos aplicables, así como representar a la ESFE ante las instancias correspondientes;
- XV.** Coordinar las Unidades Administrativas adscritas a su Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y,
- XVI.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 24. Unidades Administrativas de la Coordinación General Jurídica. La Coordinación General Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior.
- II. Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior.
- III. Unidad de Transparencia y Protección de datos Personales.

Artículo 25. Unidad de Transparencia. Al Titular de la Unidad de Transparencia y de Protección de Datos Personales de la ESFE, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar de las Unidades Administrativas de la ESFE y difundir la información pública con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

- II. Conformar y mantener actualizada la información afín a la Transparencia, acceso a la información y Protección de Datos personales en el portal institucional de internet de la ESFE, con el apoyo de las Unidades Administrativas de la ESFE que correspondan, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Brindar apoyo técnico, capacitación y asesoría a los servidores públicos de la ESFE, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Proponer lineamientos de coordinación en la materia, mecanismos destinados a promover la transparencia proactiva, el acceso a la información, y la implementación de buenas prácticas en materia de transparencia en el marco de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Proponer la implementación de los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en materia de protección de datos personales, de conformidad con la legislación en la materia;
- VIII. Mantener informado al Titular de la Coordinación General Jurídica, sobre el estatus que guardan las solicitudes, así como el nivel de cumplimiento en las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la legislación correspondiente, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Formar parte del Comité de Transparencia, y demás comisiones afines a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- XI. Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Cuando alguna Unidad Administrativa de la ESFE se negare a atender en tiempo la solicitud que le envíe la Unidad de Transparencia y Protección de Datos personales en ejercicio de sus atribuciones, ésta le requerirá al servidor público que corresponda, que acate sin demora la solicitud de información. Cuando persista el incumplimiento en la entrega de la información, a pesar del aviso respectivo, la citada Unidad podrá dar vista al Órgano Interno de Control;
- XIII. Proponer proyectos de participación ciudadana en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XIV. Fungir como enlace operativo en materia de mejora regulatoria ante las instancias que correspondan; y,
- XV. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Coordinador General Jurídico.

Artículo 26. Facultades de la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior. Al Titular de la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir el Informe Individual o el que corresponda, acompañado del expediente de observaciones en copia certificada, de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de los servidores públicos o particulares, para efecto de iniciar la investigación correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar el dictamen Jurídico a que se refiere el artículo 52 de la Ley, en el que se determine la procedencia o improcedencia de realización de auditoría extraordinaria con motivo de presentación de las denuncias y turnarlo al Auditor Superior para los efectos procedentes;
- III. Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos y particulares, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior;
- IV. Realizar procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas graves;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

VI. Ordenar y ejecutar la práctica de diligencias que se requieran, incluyendo auditorías, visitas de verificación y/o inspección y revisiones, para lo cual podrán asistirse de las diversas Unidades Administrativas de la ESFE;

VII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y a las personas físicas o morales con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Aplicar las medidas para hacer cumplir sus determinaciones, o las medidas cautelares que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la demás normatividad aplicable, así como solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;

IX. Determinar la presunta existencia o la inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves y, en su caso, calificarlas una vez concluida la investigación;

X. Elaborar, emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;

XI. Certificar documentos que tenga a la vista en original o copia certificada para su cotejo, y que integren el expediente resultado de las investigaciones;

XII. Elaborar y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, derivadas de las investigaciones que realice en el ámbito de su competencia;

La Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior será coadyuvante de la fiscalía o equivalente que corresponda, en el procedimiento penal respectivo, cuando formule denuncias;

XIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo por falta de elementos;

XIV. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad, corriendo traslado de los mismos al Tribunal, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

XV. Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, contra la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de la abstención de la imposición de sanciones administrativas por faltas administrativas graves;

XVI. Recurrir las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Habilitar cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de la Unidad a su cargo;

XVIII. Notificar los actos administrativos que emita en el ejercicio de sus atribuciones, de manera personal o por medio de las personas que habilite para tal efecto;

XIX. Citar cuando sea necesario, a los servidores públicos o particulares que pudieran tener conocimiento de los hechos investigados, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa del servidor público o particular de que se trate;

XX. Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;

XXI. Interponer los recursos o medios de defensa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Dar cuenta a los Órganos Internos de Control que corresponda, sobre las posibles faltas administrativas no graves que detecte, con la finalidad de que continúen la investigación respectiva y realicen las acciones procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;

XXIV. Representar a la ESFE, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, previa autorización del Coordinador General Jurídico;

XXV. Presentar, ratificar, desistirse y otorgar perdón de las querellas, así como presentar y dar seguimiento a las denuncias que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas durante la Fiscalización Superior, que le sean instruidas, informando sobre su avance; y,

XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables; así como las que le encomiende el Auditor Superior y el Coordinador General Jurídico.

Artículo 27. Facultades de la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior. Al Titular de la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad en caso de ser procedente, o bien, prevenir a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior para que subsane o aclare las omisiones que advierta y en caso de no hacerlo, tenerlo por no presentado;

II. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Habilitar cuando se requiera días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias de la Unidad a su cargo;

IV. Hacer uso de las medidas de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;

V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;

VI. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y de particulares;

VII. Notificar los actos administrativos que emita en el ejercicio de sus atribuciones, de manera personal o por medio de las personas que habilite para tal efecto;

VIII. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad por las impugnaciones a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Abstenerse cuando proceda, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Representar a la ESFE en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, esto último, previa autorización del Coordinador General Jurídico;

- XII.** Presentar, ratificar, desistirse y otorgar perdón de las querellas, así como presentar y dar seguimiento a las denuncias que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas durante la Fiscalización Superior, que le sean instruidas, informando sobre su avance;
- XIII.** Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- XIV.** Requerir a los entes públicos y a las personas físicas o morales la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XV.** Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Certificar documentos que tenga a la vista en original o copia certificada para su cotejo, y que integren el expediente derivado de sus actuaciones;
- XVII.** Conocer, substanciar y poner en estado de resolución el procedimiento de imposición de multas a que se refiere la Ley;
- XVIII.** Conocer y substanciar el Recurso de reconsideración previsto en la Ley, que se presente en contra de las multas que imponga la ESFE; y,
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como las que le encomiende el Auditor Superior y el Coordinador General Jurídico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Atribuciones de la Coordinación General Administrativa. Al Titular de la Coordinación General Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la ESFE, el anteproyecto del presupuesto anual de ésta y someterlo a consideración del Auditor Superior;
- II.** Administrar los recursos materiales, humanos y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de la ESFE;
- III.** Abrir y cancelar las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de origen federal, estatal, propios u otros, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que correspondan a la ESFE, así como la guarda y custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos, relacionados con dichas cuentas;
- IV.** Supervisar todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Revisar la elaboración los Estados Financieros, la Cuenta Pública y demás información financiera de la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Contratar al personal de la ESFE y ordenar el trámite de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades y demás movimientos administrativos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la ESFE que no sean de mando superior, previo conocimiento del Auditor Superior;
- VIII.** Supervisar el registro y control del inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la ESFE, tomando las medidas necesarias para su buen uso, resguardo y mantenimiento;
- IX.** Supervisar el resguardo, organización, control, administración, conservación y la digitalización del archivo general de la ESFE, así como coordinar la operación del sistema institucional de archivos y los procesos de gestión documental, en términos de lo dispuesto en las leyes de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- X.** Por acuerdo con el Auditor Superior y el Coordinador General de Auditoría, emitir los criterios a adoptar para la recepción de documentos;
- XI.** Proponer al Auditor Superior, procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII.** Suscribir y dar seguimiento a los contratos relativos al ejercicio de sus funciones, debiendo informar al Auditor Superior, así como a los convenios que expresamente le instruya el Auditor Superior y que estén relacionados con el desarrollo de sus funciones;
- XIII.** Coordinar la Integración del Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores financieros y de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, descripción de puestos, matriz de competencias, que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ESFE;
- XV.** Proponer al Auditor Superior los lineamientos y políticas en materia presupuestal, de Tecnologías de la Información, de adquisiciones, y las demás de carácter administrativo que regulen la organización interna de la ESFE;
- XVI.** Coordinar la operatividad, mantenimiento y administración de sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;
- XVII.** Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos para el apoyo y fortalecimiento de las actividades de la ESFE;
- XVIII.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la ESFE que correspondan, para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y emitir los dictámenes técnicos, cuando así se requiera;
- XIX.** Coordinar la aplicación y administración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la ESFE, así como acciones de capacitación dirigidas a las Entidades Fiscalizadas, pudiendo coordinar acciones en la materia con el IEEF;
- XX.** Realizar el proceso correspondiente para reclamar a las compañías de fianzas y/o seguros, los siniestros en bienes muebles y seguros de vida que se encuentren cubiertos por la póliza correspondiente, a nombre de la ESFE;
- XXI.** Recibir, atender, dar trámite, y resolver sobre las solicitudes de pensión o jubilación que presenten los trabajadores adscritos a la ESFE, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Notificar al Titular del Órgano Interno de Control de la ESFE, sobre los hechos de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil;
- XXIII.** Capacitar a los sujetos de fiscalización o particulares que intervengan en los actos de fiscalización y brindarles los mecanismos o herramientas para facilitar el acceso a la Fiscalización Superior en la modalidad de revisión remota por medios electrónicos;
- XXIV.** Coordinar el programa anual de capacitación del personal de la ESFE, con las Coordinaciones Generales; y,
- XXV.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 29. Unidades Administrativas de la Coordinación General Administrativa. La Coordinación General Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos.
 - a). Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
 - b). Unidad de Tecnologías de la Información.
 - c). Unidad de Recursos Humanos.

2. Dirección de Servicios Materiales.
a). Oficialía de Partes y Archivo.

Artículo 30. Atribuciones del Titular de la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos. Al Titular de la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar con las Unidades Administrativas de la ESFE, el anteproyecto del presupuesto anual de ésta;
- II. Controlar el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos aprobado para la ESFE;
- III. Administrar las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de origen federal, estatal, propios u otros, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que correspondan a la ESFE, así como la guarda y custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos, relacionados con dichas cuentas;
- IV. Realizar todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el programa anual de adquisiciones y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Elaborar los Estados Financieros, la Cuenta Pública y demás información financiera de la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Realizar el proceso de selección del personal de la ESFE y tramitar sus nombramientos, remociones, renuncias, licencias, incapacidades, pensiones, jubilaciones y demás movimientos administrativos, previa instrucción del Coordinador General Administrativo;
- VII. Desarrollar los procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos y financieros;
- VIII. Elaborar e integrar el Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores financieros y de desempeño, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, descripción de puestos, matriz de competencias, y demás ordenamientos administrativos internos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ESFE;
- X. Elaborar los lineamientos y políticas en materia presupuestal, de Tecnologías de la Información, de adquisiciones, y las demás de carácter administrativo que regulen la organización interna de la ESFE, y someterlos a consideración del Coordinador General Administrativo para su trámite correspondiente;
- XI. Coordinar la operatividad, mantenimiento, administración y gestión de los sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;
- XII. Analizar, desarrollar e implementar sistemas informáticos para el apoyo y fortalecimiento de las actividades de la ESFE;
- XIII. Colaborar en los términos que le indique el Coordinador General Administrativo, con las Unidades Administrativas de la ESFE que correspondan, para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y emitir los dictámenes técnicos, cuando así se requiera;
- XIV. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la ESFE, así como acciones de capacitación dirigidas a las Entidades Fiscalizadas;
- XV. Integrar el expediente de información requerida y realizar los procesos de reclamación a las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en bienes muebles e inmuebles y los relativos a seguros de vida que se encuentren cubiertos por las pólizas correspondientes, a nombre de la ESFE;
- XVI. Notificar al Titular del Órgano Interno de Control de la ESFE, sobre los hechos que tenga conocimiento, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil;

XVII. Coadyuvar en la capacitación a los sujetos de fiscalización o particulares que intervengan en los actos de fiscalización y brindarles los mecanismos o herramientas para facilitar el acceso a la Fiscalización Superior en la modalidad de revisión remota por medios electrónicos;

XVIII. Elaborar el programa anual de capacitación del personal de la ESFE, con las Coordinaciones Generales;

XIX. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación, o le correspondan por suplencia sustitución o colaboración;

XX. Dar cuenta al Coordinador General Administrativo de los asuntos de su competencia así como de los programas y acciones cuya coordinación o atención se les hubiere asignado;

XXI. Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso a la ESFE, dotándolo de un ejemplar del Código de Ética y del Código de Conducta de la ESFE, las Directrices para prevenir Conflicto de Interés, carta de confidencialidad, la matriz de competencias, y los demás documentos que formen parte de la política de integridad institucional y de organización de la ESFE y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia, para la revisión y actualización permanentemente de los métodos y procedimientos de trabajo del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y,

XXIII. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 31. Atribuciones del Titular de la Dirección de Servicios Materiales. Al Titular de la Dirección de Servicios Materiales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el Resguardo, organización, control y digitalización del Archivo de Concentración de la ESFE, en términos de lo dispuesto en las leyes de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Llevar el registro, resguardo y control actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la ESFE, tomando las medidas necesarias para su buen uso, resguardo y mantenimiento;

III. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la ESFE incluyendo su almacén, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

IV. Coordinar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la ESFE, para su óptimo funcionamiento;

V. Coordinar el transporte y traslado, para el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la ESFE;

VI. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento y administración del abasto de combustible de los vehículos de la ESFE, en los términos que determine el Coordinador General Administrativo;

VII. Aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la Ley de la materia, para la revisión y actualización permanentemente de los métodos y procedimientos de trabajo del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y,

VIII. Las demás que le indique el Coordinador General Administrativo.

Artículo 32. Atribuciones de la Oficialía de Partes y Archivo. A la Oficialía de Partes y Archivo le corresponden las siguientes atribuciones;

I. Recibir, registrar y distribuir la documentación institucional de la ESFE;

II. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de Archivo de la ESFE; y,

III. Las demás que le indique el Auditor Superior, el Coordinador General Administrativo y el Director de Recursos Materiales.

La Oficialía de Partes funcionará en días hábiles de 8:00 a 15:00 horas, además de los horarios que se determinen en los lineamientos administrativos correspondientes

El último día establecido para la presentación de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, se tendrá como hábil y con un horario de recepción de 08:00 a 23:59 horas.

Son días hábiles, los comprendidos de lunes a viernes de cada semana, con excepción de los que el calendario oficial de la ESFE establezca como no laborables o se habiliten para los efectos conducentes.

CAPÍTULO QUINTO DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN ESTUDIOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Artículo 33. Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior. El Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior es la Unidad Administrativa de la ESFE, encargada de realizar acciones de capacitación y formación académica de nivel superior, en materia de Fiscalización Superior y temas afines.

Artículo 34. Facultades del Director del IEEF. Al Director del IEEF, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, controlar y dirigir las operaciones del IEEF;
- II. Elaborar y proponer, para aprobación del Auditor Superior, el diseño, estructura y el modelo de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos según corresponda, que imparta el IEEF y guiar la ejecución y evaluación del proceso formativo de calidad, así como la evaluación de los docentes y discentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Gestionar el registro de Planes y Programas de Estudios de la formación académica de nivel superior que imparta el IEEF, así como el registro y trámite correspondiente para la expedición de títulos, cédulas profesionales, certificados, diplomas, constancias de calificación y otros documentos oficiales similares, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Suscribir de forma conjunta con el Auditor Superior, los títulos, certificados, constancias o diplomas a quienes hayan concluido satisfactoriamente sus estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios correspondientes;
- V. Realizar acciones institucionales de difusión de la capacitación y formación académica en materia de Fiscalización Superior y temas afines;
- VI. Ejecutar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la integración, evaluación, actualización y aplicación de las acciones de capacitación y formación académica impartida por el IEEF, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de formación académica, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del IEEF, dictando las medidas conducentes;
- VII. Dar seguimiento, cumplimiento y evaluar los resultados de la programación de la capacitación y formación académica de nivel superior del IEEF;
- VIII. Coordinar las acciones de investigación, análisis, estadísticas, encuestas y demás estudios en materia de Fiscalización Superior y temas afines, realizados por el IEEF;
- IX. Emitir las convocatorias y requisitos de acceso a los programas de capacitación y formación académica que imparta el IEEF;
- X. Someter a autorización del Auditor Superior la contratación de personal docente, con base en su idoneidad, para los programas de capacitación y formación académica que imparte el IEEF;
- XI. Coordinar las actividades administrativas de control escolar respecto de la capacitación y formación académica que imparta el IEEF;
- XII. Evaluar los resultados de la capacitación y formación académica que imparta el IEEF;
- XIII. Realizar las acciones necesarias para que prevalezca el orden y la disciplina entre los docentes y los discentes;

- XIV.** Proponer para autorización del Auditor Superior, el monto de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación y formación académica, que preste el IEEF, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.** Rendir al Auditor Superior el reporte trimestral de avance de la programación de la capacitación y formación académica de nivel superior a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre;
- XVI.** Elaborar y presentar ante al Auditor Superior un informe anual de actividades administrativas, operativas, docentes y financieras realizadas por el IEEF, a más tardar el día 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente;
- XVII.** Presentar al Auditor Superior para autorización, las convocatorias o invitaciones para la participación institucional de la ESFE en programas, actividades, foros, conferencias, cursos y otras actividades de capacitación, organizadas a nivel nacional o internacional;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación en el ámbito de su competencia, del presente Reglamento y demás normas que rigen el IEEF, así como proponer su actualización e incorporación de las modificaciones que se presenten en el proceso, o deriven de cambios normativos u operativos relevantes;
- XIX.** Certificar documentos o registros que obren en sus archivos o expedientes, de conformidad con la naturaleza de sus funciones;
- XX.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, sustitución o colaboración;
- XXI.** Poner a consideración del Auditor Superior los proyectos, propuestas e iniciativas en beneficio de la operación y funcionamiento del IEEF;
- XXII.** Promover la modernización y/o actualización de los recursos didácticos, las instalaciones y, en general, de todo tipo de apoyos necesarios para optimizar la calidad docente y académica del IEEF;
- XXIII.** Aprobar, facilitar y supervisar la realización de proyectos de docencia e investigación que promuevan el mejoramiento de la calidad en el IEEF;
- XXIV.** Vigilar que dentro del IEEF se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando de ser necesario, las medidas correspondientes conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes;
- XXV.** Establecer los lineamientos generales para la creación de nuevos servicios y valorar las propuestas presentadas para tal efecto;
- XXVI.** Formular los requerimientos humanos y materiales del IEEF, y remitirlos a la Dirección de Recursos Financieros, Administrativos y Tecnológicos de la ESFE, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual;
- XXVII.** Solicitar los bienes y servicios que se requieran para la operación del IEEF, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente;
- XXVIII.** Proponer, revisar y en su caso validar las propuestas de lineamientos o políticas que normen la estructura y el funcionamiento del IEEF, las modificaciones a las disposiciones reglamentarias para presentarlas al Auditor Superior, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XXIX.** Poner a consideración del Auditor Superior o a la persona que designe, la programación de la capacitación y formación académica, la estructura y modelo de los Planes y Programas de Estudios en la formación académica de nivel superior, así como las políticas, normas y procedimientos relativos a la capacitación y formación académica que imparta el IEEF;
- XXX.** Instrumentar y aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia, para la revisión y actualización permanentemente de los métodos y procedimientos de trabajo del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y,
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Auditor Superior y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo. 35. Marco Organizacional. El IEEF podrá contar con el marco organizacional que establezca su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36. Atribuciones del Órgano Interno de Control. Al Titular del Órgano Interno de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar y realizar las auditorías en el ámbito de su competencia para vigilar, controlar y evaluar la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y presupuestales, así como la gestión de las Unidades Administrativas de la ESFE, e informar de su resultado al Auditor Superior, así como a los responsables de las áreas auditadas;

II. Promover, evaluar y fortalecer el Control Interno de la ESFE;

III. Recibir y desahogar las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la ESFE;

IV. Intervenir y asegurar que el proceso de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la ESFE, se realice con estricto apego a la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos adscritos a la ESFE, que hubieran sido sancionados;

VI. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la ESFE, en materia de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como requerir su cumplimiento al servidor público omiso, y en su caso, turnar a la Unidad Investigadora Interna, los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Programar y realizar las auditorías y revisiones necesarias, para verificar la evolución del patrimonio, la situación patrimonial, así como algún conflicto de interés de los servidores públicos de la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y acciones de mejora que determinen los entes fiscalizadores a la ESFE;

IX. Elaborar y presentar al Auditor Superior a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Programa Anual de Auditoría Interna, conteniendo las revisiones que se practicarán a las Unidades Administrativas de la ESFE en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se presenta;

X. Realizar la defensa jurídica en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de la ESFE;

XII. Requerir a las Unidades Administrativas de la ESFE, la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia, así como solicitar la colaboración a cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Atender los requerimientos que le sean formulados por cualquier autoridad;

XIV. Participar en los procesos de contratación pública de la ESFE, así como admitir, substanciar y resolver los recursos que se promuevan en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, respecto de actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la ESFE;

- XVI.** Expedir certificaciones de los expedientes, documentos o bases de datos que obren en sus archivos o a los que tenga acceso por razón de sus funciones;
- XVII.** Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y proponer en su caso, las modificaciones normativas que resulten procedentes, informando de ello al Auditor Superior y a la Coordinación General Jurídica;
- XVIII.** Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Fungir como Unidad de Substanciación Interna en caso de que no cuente con la estructura necesaria para tal efecto;
- XX.** Realizar las acciones conducentes para prevenir, detectar y sancionar los probables daños y perjuicios que causen los servidores públicos de la ESFE y los profesionales independientes contratados;
- XXI.** Establecer los mecanismos preventivos necesarios para disuadir que los servidores públicos de la ESFE incurran en faltas administrativas;
- XXII.** Emitir el Código de Ética de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Dar seguimiento, difusión y verificar la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta de la ESFE, Directrices para prevenir conflicto de intereses y los demás documentos de integridad de la ESFE;
- XXIV.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas del Comité de Integridad de la ESFE;
- XXV.** Formular la Cédula de Resultados de Auditoría Interna, con las conclusiones y los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones que correspondan;
- XXVI.** Formular en su caso, el Informe Final de Auditoría Interna y notificarlo a la Unidad Administrativa auditada o revisada;
- XXVII.** Instrumentar y aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo a la Ley de la materia, para la revisión y actualización permanentemente de los métodos y procedimientos de trabajo del ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y,
- XXVII.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 37. Unidades del Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad Investigadora Interna.
- II. Unidad Substanciadora Interna.

Artículo 38. Facultades del Titular de la Unidad Investigadora Interna. Al Titular de la Unidad Investigadora Interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la ESFE o de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Iniciar y efectuar de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicada, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas graves o no graves cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFE o en su caso, de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como requerir a los citados servidores públicos el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales;

- III.** Solicitar a las dependencias públicas, así como a personas físicas o morales información y documentación relacionada con las conductas o hechos sujetos a investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo auditorías, visitas de inspección y revisiones, para la integración de los expedientes respectivos;
- V.** Aplicar las medidas que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la demás normativa aplicable para hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar la colaboración a las autoridades correspondientes para su ejecución;
- VI.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, así como realizar la notificación respectiva;
- VII.** Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad competente, en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de actos u omisiones cometidos por servidores públicos adscritos a la ESFE;
- VIII.** Citar cuando sea necesario, al denunciante o bien al quejoso, para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos de la ESFE por presuntas faltas administrativas, o incluso a otros servidores públicos, que pudieran tener conocimiento de los hechos, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa del servidor público;
- IX.** Solicitar la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la única limitante de que se encuentre relacionada con la comisión de faltas administrativas, y en caso de que proceda, otorgar prórrogas;
- X.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos;
- XI.** Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;
- XII.** Recibir los recursos de inconformidad que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal, adjuntando el respectivo expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa;
- XIII.** Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, en contra de la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o en contra de la abstención de imposición de sanciones administrativas;
- XIV.** Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XV.** Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XVII.** Interponer el recurso de reclamación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Iniciar y tramitar las investigaciones con motivo de las anomalías detectadas en las verificaciones aleatorias que se practiquen a las declaraciones patrimoniales, así como a la evolución del patrimonio;
- XIX.** Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;

XX. Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control auditorías, visitas de inspección, revisiones, así como solicitar dictámenes a las Unidades Administrativas de la ESFE, que sean necesarios para la integración de los expedientes;

XXI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXII. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los proyectos de denuncias; y,

XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 39. Facultades de la Unidad Substanciadora Interna. Al Titular de la Unidad Substanciadora Interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la Unidad investigadora Interna para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFE, en términos de las disposiciones aplicables;

III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFE, y determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;

IV. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por servidores públicos adscritos a la ESFE, y en su caso de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;

VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público adscrito a la ESFE, cuando proceda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

VIII. Decretar las medidas de apremio y las medidas cautelares que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;

IX. Realizar las acciones que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;

X. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Representar al Órgano Interno de Control de la ESFE, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales, en los asuntos que sean de su competencia, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos;

XII. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

XIV. Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos de la ESFE, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, conflicto de interés y las que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y,

XVIII. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

TÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 40. Criterios para la Fiscalización Superior. La ejecución del proceso de Fiscalización Superior deberá ceñirse a los siguientes criterios:

I. Cada auditoría deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable, de que el objetivo y alcance cumple con los aspectos y criterios relevantes indicados en el en el marco legal, técnico y normativo aplicable;

II. Previo a la realización de cada auditoría, el ente fiscalizado por conducto de su titular, representante legal o por el que éste designe como enlace, deberá de entregar debidamente requisitado y bajo protesta de decir verdad, el cuestionario de evaluación de control interno a la ESFE según corresponda, en los términos y forma que esta disponga;

III. Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;

IV. Se aplicarán los procedimientos y normas de auditoría correspondientes, que permitan fundamentar, de acuerdo al objetivo y alcance, los hallazgos y resultados que dieron lugar a las observaciones y recomendaciones, acciones y previsiones, que emite la ESFE en el Informe Individual o Específico correspondiente;

V. Los responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorías y de la elaboración de los informes, supervisarán las actividades encomendadas al personal comisionado y a profesionales habilitados, para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional;

VI. Los procedimientos de auditoría aplicados deben quedar registrados en papeles y cédulas de trabajo y formarán parte del expediente de auditoría;

VII. El expediente de auditoría deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la ESFE, además de que serán propiedad de ésta. Los servidores públicos de las Direcciones de Fiscalización serán responsables de su integración;

VIII. Todo el personal comisionado y los profesionales habilitados, regirán su actuación conforme a lo establecido en la política de ética e integridad de la ESFE;

IX. Los Informes Individuales, así como los Informes Específicos contendrán los resultados y, en su caso, las observaciones, recomendaciones, acciones y previsiones que se determinen; y,

X. El titular de la Coordinación General de Auditoría y los titulares de las Direcciones de Fiscalización darán seguimiento a las observaciones, recomendaciones, acciones y previsiones determinadas por la ESFE, hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 41. Procedimientos de Fiscalización Superior. La Fiscalización Superior, se efectuará mediante procedimientos de auditoría, realizados en la modalidad de:

- I. Revisión de gabinete.
- II. Revisión en el domicilio de la fiscalizada.
- III. Revisión remota por medios electrónicos.

La ESFE podrá iniciar el proceso de Fiscalización Superior a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente al que corresponde la Cuenta Pública en Revisión, por lo que podrá solicitar los informes, documentos, auxiliares contables y demás documentación para tal fin, previo a la presentación de la Cuenta Pública por parte de la Entidad Fiscalizada, sin menoscabo de lo señalado en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Tipos de auditoría. Los tipos de auditoría a cargo de la ESFE son las siguientes:

I. Legal: Evaluación para determinar si la Entidad Fiscalizada cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables, en sus procesos y acciones;

II. Financiera: Comprende la verificación de los ingresos y egresos públicos reflejados en los estados financieros, la forma y términos de su origen, proceso de administración y aplicación para los fines en que fueron autorizados, con base en las disposiciones legales y técnicas en materia de contabilidad gubernamental, así como la constatación del cumplimiento de las disposiciones normativas que los rigen;

III. Presupuestaria: Es el proceso de revisión de las acciones de la Entidad Fiscalizada, para verificar la eficiencia y legalidad con que se administran y ejercen los recursos presupuestarios;

IV. De Desempeño: Es la revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparativa de los componentes, acciones, planes y programas institucionales de la Entidad Fiscalizada, con el objeto de verificar su operación de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia para identificar áreas de mejora;

V. De Obra Pública: Tiene por objeto verificar que la obra pública que realicen las Entidades Fiscalizadas o los particulares con recursos públicos, se lleve a cabo en apego a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables;

VI. Forense: Consiste en la aplicación de una serie de técnicas multidisciplinarias que tienen como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la prevención, detección e investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva;

VII. Integral: Es un proceso único, coordinado, de evaluación global, mediante la aplicación de técnicas y metodología multidisciplinarias, con enfoque sistémico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la Entidad Fiscalizada;

VIII. De seguimiento: Revisiones llevadas a cabo en continuidad a las observaciones, recomendaciones, acciones y previsiones determinadas en los procesos de Fiscalización Superior, en las que se verifican las acciones correctivas y preventivas implementadas por los entes fiscalizados; y,

IX. Las demás que se deriven de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables para la ejecución de los procesos de Fiscalización Superior, o las que instruya el Auditor Superior en situaciones particulares.

En los procesos de Fiscalización Superior, para la ejecución de los tipos de auditoría a que se refiere el presente artículo, se podrá hacer uso de los equipos, sistemas, procesos, recursos, herramientas o dispositivos tecnológicos, electrónicos o digitales, para el manejo y procesamiento de la información y datos de las Entidades Fiscalizadas, así como coordinar acciones al respecto, con las Unidades Administrativas responsables de Tecnologías de la Información de la ESFE y de las Entidades Fiscalizadas.

Artículo 43. Criterios de selección y elementos prioritarios. Para los efectos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley, los criterios que servirán de base para determinar las entidades a fiscalizar que se incluirán en el Programa Anual de Auditoría, además de los requeridos por la Legislatura, serán los de importancia, pertinencia y factibilidad, así como la normativa general de Fiscalización Pública aplicable a la planeación y programación, considerando como elementos prioritarios, entre otros, los siguientes:

- I. Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado;
- II. Antecedentes de revisión y auditorías efectuadas;
- III. Recurrencia en irregularidades detectadas; y,
- IV. Diferencias relevantes detectadas en la Cuenta Pública o Informe de Avance de Gestión Financiera.

Artículo 44. Reuniones de trabajo. Durante el proceso de Fiscalización Superior, realizado bajo cualquiera de las modalidades, la ESFE podrá convocar a las Entidades Fiscalizadas a las reuniones de Aclaraciones a Resultados Preliminares o a las reuniones de trabajo que se consideren necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO REGLAS ADJETIVAS

Artículo 45. Notificación de la orden de fiscalización. La notificación de la Orden de Fiscalización Superior será realizada por el personal comisionado. El levantamiento de Acta de Inicio del proceso de Fiscalización Superior será realizado por el personal comisionado con carácter de auditor.

Artículo 46. Revisión de gabinete. La ESFE y las Entidades Fiscalizadas, en el proceso de Fiscalización Superior, en la modalidad de Revisión de Gabinete, se sujetarán a lo siguiente:

El procedimiento iniciará con la notificación de la Orden de Fiscalización a la Entidad Fiscalizada en el domicilio legal de ésta, o en el domicilio de la ESFE, mediante oficio con acuse de recibo del área o Unidad Administrativa encargada de recibir la documentación, o por el Titular o por el servidor público que acredite la representación legal de la Entidad Fiscalizada;

I. En la Orden de Fiscalización se indicará el plazo en el cual se deberá proporcionar, en el domicilio de la ESFE, la información y/o documentación requerida, así como:

- a) La denominación de la Entidad Fiscalizada a la que se dirige;
- b) La relación de la información, documentación, libros, registros, y demás elementos que se soliciten;
- c) El objeto de la revisión;
- d) El periodo presupuestal a fiscalizar;
- e) Las disposiciones legales que la fundamenten; y,
- f) El requerimiento de la designación del funcionario que fungirá como personal de Enlace para atender el proceso de Fiscalización Superior.

II. La información y documentos requeridos deberán ser proporcionados por el Titular o por el servidor público que acredite la representación legal de la Entidad Fiscalizada, en original o copia certificada expedida por el funcionario de la Entidad Fiscalizada facultado para ello, o por fedatario público;

III. La documentación e información que se presente deberá estar debidamente identificada, foliada y relacionada por la Entidad Fiscalizada;

IV. Si como parte del proceso de revisión de gabinete la ESFE requiere realizar visitas, inspecciones o solicitar documentación adicional, en los términos de la fracción I, del presente artículo, notificará a la Entidad Fiscalizada para que ésta atienda dicho requerimiento. En las visitas e inspecciones se deberá designar al servidor público con facultades suficientes, que acompañe al personal actuante a realizar las inspecciones o visitas y se levantará acta circunstanciada de éstas;

V. Al término de la revisión, se citará mediante oficio al Titular, representante legal o Enlace de la Entidad Fiscalizada, para que comparezca a Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares en el domicilio de la ESFE, en fecha y hora determinada, a efecto de que presente la Cédula de Aclaraciones correspondiente, respecto de los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones determinados en la Cédula de Resultados Preliminares. La Cédula de Aclaraciones deberá firmarse por los servidores públicos presuntamente responsables, y remitirse vía oficio suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada, asimismo la información y/o documentación que se anexe, deberá presentarse en original y/o copia certificada. Se tendrá por no presentada la Cédula de Aclaraciones y sus anexos, cuando no sean remitidos en los términos antes señalados.

La citación señalada en el párrafo anterior, se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la reunión, adjuntando la Cédula de Resultados Preliminares de la revisión practicada en los términos de Ley. La Entidad Fiscalizada podrá solicitar se difiera la fecha de la citación hasta 3 días hábiles más. De ser el caso, la ESFE, a través del Coordinador General de Auditoría, dará respuesta a dicha solicitud.

En caso de que no comparezca el Titular, representante legal o Enlace de la Entidad Fiscalizada en la fecha y hora señalada, se tendrán por consentidos los señalamientos, hallazgos o recomendaciones detectados, se procederá a notificar el oficio de conclusión, el acta que corresponda y a emitir el Informe Individual o Específico que corresponda.

VI. Derivado de la Cédula de Aclaraciones y de la documentación soporte presentados en la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares, la ESFE podrá solicitar aclaración y/o información adicional a la Entidad Fiscalizada, misma que deberá ser valorada para efecto de la elaboración del Informe Individual o Específico que corresponda; y,

VII. Una vez que la ESFE valore las justificaciones, aclaraciones, documentos o informes referidos en la fracción anterior, procederá a emitir el oficio de conclusión de la revisión y el acta que corresponda, mismos que deberán ser notificados a la Entidad Fiscalizada.

La ESFE determinará la procedencia o improcedencia de los señalamientos, hallazgos o recomendaciones, para efecto de la elaboración definitiva del Informe Individual o Específico que corresponda.

Artículo 47. Revisión en el domicilio de la fiscalizada. La ESFE y las Entidades Fiscalizadas, en el proceso de Fiscalización Superior, bajo la modalidad de revisión en el domicilio de la fiscalizada se sujetarán a lo siguiente:

I. El procedimiento iniciará con la notificación mediante oficio de la Orden de Fiscalización a la Entidad Fiscalizada en el domicilio legal de ésta, o en el domicilio de la ESFE. Cuando se realice en el domicilio legal de la fiscalizada, se realizará en la Oficialía de partes o Unidad Administrativa encargada de recibir la documentación de la fiscalizada; o bien, se notificará al Titular o al servidor público que acredite la representación legal de la Entidad Fiscalizada;

La Orden de Fiscalización deberá contener:

- a)** La denominación de la Entidad Fiscalizada a la que se dirige y el lugar en el que deba practicarse la notificación;
- b)** El nombre del personal comisionado para practicar la diligencia y llevar a cabo los procedimientos de Fiscalización Superior, quienes podrán ser sustituidos, aumentados o disminuidos en cualquier tiempo por el Auditor Superior, lo cual se notificará a la Entidad Fiscalizada;
- c)** El objeto y fecha de inicio de la revisión, el ejercicio o periodo a fiscalizar y las disposiciones legales que la fundamentan;
- d)** La solicitud de informes o documentos necesarios, en original, copia certificada, o archivo electrónico según corresponda, cuyo fin será destinarse a la revisión dentro del proceso de Fiscalización Superior, en cumplimiento del objeto señalado en el artículo 19 de la Ley;
- e)** El requerimiento de la designación del funcionario, quien fungirá como personal de Enlace para atender el proceso de Fiscalización Superior y deberá garantizar el debido intercambio de información requerida, así como otorgar las facilidades que permitan a los auditores llevar a cabo el ejercicio de sus funciones; y,
- f)** Firma autógrafa o electrónica del Auditor Superior o funcionario facultado para tal efecto, en términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Los auditores comisionados para efectuar la Fiscalización Superior podrán practicarla en forma conjunta o separada;

III. Los auditores comisionados deberán exhibir, para su identificación, credencial vigente con fotografía, expedida por la ESFE, que los acredite para desempeñar dicha facultad. Tratándose de auditores externos, deberán exhibir oficio de comisión o asignación, suscrito por el Auditor Superior; tal circunstancia deberá hacerse constar en el acta correspondiente;

IV. Durante sus actuaciones, los comisionados de la ESFE que intervengan en el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, deberán levantar actas circunstanciadas iniciales, parciales y de cierre, en presencia de dos testigos propuestos por el personal de Enlace de la Entidad Fiscalizada o, en su rebeldía, por el personal comisionado de la ESFE que practique la diligencia, en las que se harán constar de manera pormenorizada, los actos, hechos u omisiones que se presenten;

V. El personal de Enlace de la Entidad Fiscalizada con quien se entienda el proceso de Fiscalización Superior, estará obligado a permitir al personal comisionado por la ESFE, el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como a poner y mantener a su disposición los libros, registros, sistemas, documentos, archivos electrónicos y otros, que contengan información sobre el objeto de la revisión o el ejercicio de los recursos públicos asignados a la Entidad Fiscalizada, los cuales serán examinados en el domicilio de ésta o en cualquier domicilio donde se encuentren sus archivos, evidencia u obra de que se trate. Los auditores comisionados podrán solicitar información adicional, expresando el fin para el cuál se destine, y obtener archivos electrónicos y/o copia certificada de dichos documentos, la que podrá ser expedida por el servidor público de la Entidad Fiscalizada facultado para ello o por fedatario público;

VI. En las actas circunstanciadas, ya sean iniciales, parciales y/o de cierre se hará constar como mínimo lo siguiente:

- a) La denominación de la Entidad Fiscalizada;
- b) Número de acta;
- c) Número de expediente de la Orden de Fiscalización de la que se deriva;
- d) Hora, día, mes y año en la que se inicia y concluye la diligencia;
- e) Lugar en el que se practica la diligencia;
- f) Nombre y cargo de la persona que funge como Enlace para atender el proceso de Fiscalización Superior y los documentos con los que se identifica;
- g) Nombre, domicilio y documentos con que se identificó el personal comisionado de la ESFE y las personas que fungieron como testigos;
- h) Documentación que, en su caso, se solicite a la Entidad Fiscalizada; y la que fue entregada por ésta al personal comisionado de la ESFE; y,
- i) Los actos, hechos u omisiones que se presenten y, en su caso, las manifestaciones realizadas por el Enlace, con relación a los actos, hechos u omisiones asentados en el acta;

VII. Como parte del proceso de Fiscalización Superior, la ESFE podrá realizar visitas de inspección física de las cuales generará reportes de visita y/o, en su caso, acta circunstanciada; asentando los resultados de la misma, que deberá estar firmada de manera autógrafa, por el personal comisionado y el personal asignado por la Entidad Fiscalizada para atender la visita;

VIII. Las actas emitidas en el proceso de Fiscalización Superior serán firmadas de manera autógrafa o electrónica, por los que intervengan en la diligencia, en dos tantos originales, uno de ellos para el Enlace, con quien se entendió la diligencia, y el otro para la ESFE;

IX. Si al cierre del acta, el Enlace o los testigos se negaren a firmarla, o dicho Enlace se negare a aceptarla, esta circunstancia también se asentará en la propia acta, sin que afecte su validez y valor probatorio, y se dará por concluida la diligencia; y,

X. Una vez levantada el Acta de Cierre, no procederá la aportación de documento alguno por parte de la Entidad Fiscalizada, ni actuación del personal comisionado por la ESFE.

Se formulará Cédula de Resultados Preliminares en términos de lo dispuesto en el presente Reglamento, con los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, formuladas con motivo del proceso de Fiscalización Superior.

Artículo 48. Cédulas de Resultados y Aclaraciones. Tratándose de la revisión en el domicilio de la fiscalizada y de manera previa a la fecha de presentación de los Informes Individuales de Auditoría, la ESFE dará a conocer a las Entidades Fiscalizadas la Cédula de Resultados Preliminares, a efecto de que dichas entidades presenten la Cédula de Aclaraciones correspondiente, la cual deberá firmarse por los servidores públicos presuntamente responsables, y remitirse vía oficio, suscrito por el Titular de la Entidad Fiscalizada, asimismo la información y/o documentación que se anexe, deberá presentarse en original y/o copia certificada y en archivo electrónico. Se tendrá por no presentada la Cédula de Aclaraciones y sus anexos, cuando no sean remitidos en los términos antes señalados.

A la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares, en la que se dé a conocer a las Entidades Fiscalizadas los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, se les citará por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, remitiendo con la misma anticipación a las Entidades Fiscalizadas la Cédula de Resultados Preliminares de las auditorías practicadas. Si en dicha reunión la Entidad Fiscalizada estima necesario presentar información adicional, podrá solicitar a la ESFE un plazo de hasta 3 días hábiles más para su exhibición. De ser el caso, la ESFE, por medio del Coordinador General de Auditoría dará respuesta a dicha solicitud.

Derivado del análisis a los argumentos, la información y documentación exhibidos en la Cédula de Aclaraciones, la ESFE podrá solicitar aclaración y/o información adicional a la Entidad Fiscalizada, misma que deberá ser valorada por esta última para la elaboración de los Informes Individuales de Auditoría.

La ESFE determinará la procedencia o improcedencia de las observaciones, recomendaciones, acciones y previsiones correspondientes, para efecto de la elaboración definitiva del Informe Individual o Específico que corresponda.

Artículo 49. Reunión de aclaraciones y reserva. La ESFE podrá citar a la reunión a que se refiere el artículo anterior, a los servidores públicos que considere tienen relación directa con los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, de conformidad con la fracción XXII del artículo 21 de la Ley, sin perjuicio de que adicionalmente, la Entidad Fiscalizada pueda designar personal que presencie la diligencia.

Artículo 50. Formulación de Informe Individual y de Informe Específico. Una vez desahogada la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares y valorados los argumentos, información y documentación presentados por la Entidad Fiscalizada en la Cédula de Aclaraciones, la ESFE formulará el Informe Individual, o Informe Específico que corresponda, determinando las acciones y previsiones que procedan, a excepción de las señaladas en el artículo 38 fracción IV de la Ley las que se notificarán por separado y de manera simultánea a la instancia correspondiente, en términos de lo dispuesto en la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

Los Informes Individuales y Específicos que correspondan, serán notificados a la Entidad Fiscalizada para los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley.

Artículo 51. Faltas no graves en el Informe Individual o Específico. El Informe Individual o Específico que se notifique a la fiscalizada, en el que se determinen presuntas faltas administrativas no graves, tendrá los efectos siguientes:

I. Que las autoridades investigadoras o denominación que tuvieren en los Órganos Internos de Control de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de las entidades paraestatales; de los órganos constitucionales autónomos; de los municipios y organismos paramunicipales, radiquen el respectivo expediente de investigación y en su caso, se emita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que se lleven a cabo las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

Las autoridades investigadoras, no podrán abstenerse de pronunciarse, respecto de lo ordenado en el Informe Individual o Específico turnado; y,

II. En caso de que las autoridades investigadoras señaladas en la fracción anterior no encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitirán un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables;

Dicha determinación, se notificará a los servidores públicos y a los particulares sujetos a la investigación, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a su emisión.

En cualquier caso, se informará a la ESFE de las acciones implementadas por los Órganos Internos de Control o equivalentes, y de las Unidades Investigadora y Substanciadora que corresponda, a más tardar en los meses de abril y octubre de cada año, con el objeto de integrar el informe semestral de seguimiento a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

Artículo 52. Actas de recomendaciones finales y acta de cierre. La ESFE, de manera posterior al pronunciamiento a que hace referencia el artículo 43 de la Ley, citará a la fiscalizada a reunión final en la que se analizará conjuntamente la información y consideraciones señaladas en el artículo 41 de la Ley, así como lo considerado en el citado pronunciamiento, debiendo suscribir las actas en las que consten los términos de las recomendaciones finales que, en su caso, sean acordadas y los mecanismos para su atención. Lo anterior, sin perjuicio de que la ESFE podrá emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las Entidades Fiscalizadas. En este acto se emitirá acta de cierre de auditoría.

Posterior a la reunión a que se refiere el párrafo anterior, la Entidad Fiscalizada deberá demostrar los resultados de la atención a las recomendaciones finales, o aportar las consideraciones correspondientes, indicando el plazo para su atención y/o implementación. En caso contrario, deberán justificar la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su ejecución.

Dentro de los 30 días posteriores a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo 43 de la Ley, la ESFE enviará a la Legislatura un informe final sobre las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión, detallando la información a que se refiere el párrafo anterior.

CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 53. Procesos de Fiscalización Superior presenciales y por medios electrónicos. La ESFE podrá realizar los procesos de fiscalización a su cargo, de manera presencial o por medios electrónicos a través de las herramientas tecnológicas.

Artículo 54. Revisión remota por medios electrónicos. Las disposiciones relativas a la modalidad de revisión de gabinete y revisión en el domicilio de la fiscalizada serán aplicables en lo conducente a la revisión remota por medios electrónicos, sin perjuicio de que de manera particular se esté a lo siguiente:

I. Previo al inicio de la revisión remota por medios digitales, la ESFE requerirá por escrito a la Entidad Fiscalizada, el nombre, cargo, registro federal de contribuyentes y correo o dirección electrónica del servidor público que fungirá como enlace o coordinador para la atención de la auditoría;

II. Una vez recibida la información a que hace referencia la fracción anterior, la ESFE enviará por única ocasión, al correo o dirección electrónica designada, un aviso de confirmación que servirá para corroborar la autenticidad y correcto funcionamiento de éste;

III. Los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas que se encuentren autorizados para tal efecto harán uso del Buzón Informático ESFE para el desahogo de la revisión remota por medios electrónicos, y deberán consultarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que reciban un aviso electrónico enviado por la ESFE;

IV. Las notificaciones digitales, se tendrán por realizadas cuando se genere el acuse de recibo digital de notificación del acto de autoridad de que se trate, en el que se hará constar el sello digital de tiempo emitido de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que refleja la fecha y hora en que el servidor público de la Entidad Fiscalizada se autenticó para abrir el documento a notificar o bien, se tuvo por notificado;

V. En caso de que el funcionario designado como enlace de la fiscalizada omite consultar la notificación digital en el Buzón Informático ESFE, ésta se tendrá por realizada al tercer día hábil siguiente, contado a partir del día en que fue enviado el referido aviso. Será responsabilidad de las Entidades Fiscalizadas mantener vigente la cuenta de correo electrónico señalada para efectos de notificación de los actos derivados de la auditoría por medios electrónicos o digitales;

VI. En los documentos electrónicos o digitales, la firma electrónica avanzada con certificado vigente emitida por el emitida por el Servicio de Administración Tributaria sustituirá a la firma autógrafa del firmante, garantizará la integridad del documento y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio; y,

VII. Cuando la ESFE por caso fortuito o fuerza mayor, se vea impedida para continuar con la revisión remota por medios digitales, ésta podrá ser suspendida o continuarse en la modalidad de Revisión de Gabinete o Revisión en el domicilio de la fiscalizada. En el mismo sentido, el cambio de una revisión en el domicilio de la fiscalizada, a una remota por medios electrónicos podrá realizarse en cualquier tiempo fundando y motivando debidamente la determinación.

Artículo 55. Deber de la fiscalizada de resguardar la información. Las Entidades Fiscalizadas deberán adoptar medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad de la información proporcionada a la ESFE derivado de las actuaciones efectuadas en las revisiones remotas por medios electrónicos.

Artículo 56. Contingencias técnicas. Cuando las promociones electrónicas o la documentación que las acompaña, remitidas a la ESFE por las Entidades Fiscalizadas no puedan atenderse por contener virus informáticos u otros problemas técnicos imputables a la fiscalizada, la ESFE la apercibirá a efecto de que subsane la deficiencia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Artículo 57. Documentos electrónicos. Los documentos electrónicos suscritos por medio de firma electrónica certificada deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al documento electrónico y constituirán una copia fiel del documento original.

Artículo 58. Lineamientos Específicos. La ESFE emitirá los lineamientos específicos de carácter general para la ejecución de los procedimientos de Fiscalización Superior en la modalidad de revisión remota por medios electrónicos, así como el uso y operación del Buzón Informático ESFE.

Artículo 59. Acuse de recibo. La información y/o documentación electrónica enviada en horas y días inhábiles a la ESFE por medio del Buzón Informático ESFE, se tendrá por recibida en el día y hora hábiles siguientes.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DERIVADOS DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Artículo 60. Competencia de la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior. La Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior es competente para investigar los actos y omisiones que puedan constituir faltas administrativas graves, derivado de los procesos de Fiscalización Superior a los entes públicos fiscalizados, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61. Notificación de los informes. Si de la Fiscalización Superior realizada, se detectan irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades por faltas administrativas graves a cargo de servidores públicos o particulares, se notificará a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior el Informe Individual o el que corresponda.

En el citado Informe, deberán estar incluidos los probables actos u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas graves, lo que será considerado como promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Informe Individual o el que corresponda, deberá acompañarse del Expediente de Observaciones en los términos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 62. Investigación por faltas graves. Para la investigación por faltas administrativas graves derivadas de Fiscalización Superior, la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior deberá:

- I. Emitir acuerdo de inicio con motivo de la notificación del Informe Individual o el que corresponda;
- II. Determinar las diligencias necesarias, que se estimen pertinentes para allegarse de elementos suficientes, con el objeto de investigar las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Integrar el expediente con las actuaciones y constancias probatorias que se generen con motivo de la investigación;
- IV. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, para determinar la presunta existencia o la inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves y en su caso, calificarlas; y,
- V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y presentarlo ante la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior.

En caso de no contar con los elementos suficientes para acreditar la existencia de la responsabilidad administrativa, dictar el acuerdo de conclusión y ordenar el archivo.

Artículo 63. Actuaciones en la Investigación. La Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior, para la debida integración de sus expedientes, podrá:

- a) Citar, cuando lo estime necesario al denunciante, así como al presunto responsable, a los servidores públicos, a los particulares o a los terceros que tengan conocimiento de los hechos;
- b) Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que se encuentre relacionada con la infracción, además de otorgar prórrogas cuando así proceda;
- c) Solicitar a las Entidades Fiscalizadas y dependencias, así como a personas físicas o morales, la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación; y,
- d) Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran para la integración de los expedientes respectivos.

Artículo 64. Actuación por faltas no graves. En caso de que en el curso de la investigación, la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior, detecte posibles faltas administrativas no graves, dará cuenta de ello a los Órganos Internos de Control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 65. Competencia de la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior. La Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior es competente para dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior a los entes públicos fiscalizados, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66. Determinación a la presentación del IPRA. Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior deberá pronunciarse dentro de los 3 días hábiles siguientes sobre su admisión o bien, prevenir a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.

La Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior, podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, o al patrimonio de los entes públicos fiscalizados y que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 67. Emplazamiento. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordenará el emplazamiento a las partes, y se citará a la celebración de la audiencia inicial, en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 68. Remisión a la autoridad jurisdiccional. Una vez concluida la celebración de la audiencia inicial, dentro de los tres días hábiles siguientes, el Titular de la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior deberá enviar a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTA

Artículo 69. Procedencia. La ESFE, para hacer cumplir sus requerimientos o solicitudes de información y documentación, podrá imponer multas en términos de lo dispuesto en la ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 70. Emplazamiento. Una vez recibido el dictamen en el que se determine la no atención de requerimiento o la no entrega de información y documentación a que se refiere el artículo 20 fracción XXII del presente Reglamento, se notificará al presunto infractor los probables hechos constitutivos de la infracción, para que éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes, comparezca por escrito para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes, para demostrar que no son ciertos los hechos, actos u omisiones que se le imputan.

Artículo 71. Resolución. Transcurrido el término a que se refiere el artículo anterior, se emitirá la resolución que proceda, debidamente fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, misma que será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 72. Individualización. Para la imposición de la multa se deberá considerar, lo siguiente:

- I. La capacidad económica del infractor, a partir de su remuneración tabular;
- II. La gravedad de la infracción cometida, y en su caso, elementos atenuantes;
- III. El nivel jerárquico del infractor; y,
- IV. La necesidad de evitar prácticas tendientes a contravenir en cualquier forma las disposiciones de la Ley y las que se dicten con base en ella.

Artículo 73. Plazo para el pago de la multa. La multa deberá cubrirse en las oficinas de la ESFE dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

Artículo 74. Crédito Fiscal. Las multas impuestas que no se paguen en el plazo previsto en el artículo anterior, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán ejecutadas por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en términos de las disposiciones fiscales aplicables.

El monto de la multa impuesta, se actualizará, para efecto de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal del Estado de Querétaro, en tratándose de contribuciones y aprovechamientos.

En ningún caso, las multas podrán ser pagadas con recursos públicos.

Artículo 75. Destino de los ingresos recaudados por concepto de multas. El producto cobrado de las multas impuestas por la ESFE se destinará al fortalecimiento de las tareas de Fiscalización Superior en el Estado de Querétaro.

Artículo 76. Responsabilidad. La imposición y el pago de multas no liberan al responsable del cumplimiento de las obligaciones cuya omisión dio lugar a la imposición de las mismas.

Artículo 77. Graduación y razonabilidad de la multa. Cuando en una misma acta u oficio se requiera información y documentación diversa, y sea proporcionada de manera parcial o incompleta, la multa se determinará por el total de las omisiones contenidas en cada una de las actas u oficios de requerimiento.

Artículo 78. Notificaciones. Una vez que la multa haya quedado firme, se notificará al Coordinador General de Auditoría, así como al titular del ente público fiscalizado, para los efectos procedentes.

TÍTULO CUARTO TRÁMITE POR PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS

Artículo 79.- Trámite por presentación de propuestas y denuncias ciudadanas. Las propuestas y denuncias ciudadanas a que se refiere el artículo 82 de la Ley, serán recibidas por la Unidad de Comunicación Social y Atención ciudadana.

En caso de que la propuesta o denuncia recibida sea notoriamente improcedente, la Unidad de Comunicación Social lo determinará y notificará al particular.

Tratándose de propuestas ciudadanas, la Unidad de Comunicación Social y Atención Ciudadana las turnará para su atención a la Unidad Administrativa que corresponda.

Las denuncias presentadas por la sociedad civil, en términos del Capítulo Séptimo de la Ley, se turnarán a la Coordinación General de Auditoría para los efectos previstos en el artículo 18 fracción XIV de este Reglamento. En caso de tratarse de una denuncia respecto de algún funcionario de la ESFE, se remitirá al Órgano Interno de Control para su atención correspondiente, salvo disposición expresa en contrario.

Una vez emitido el Dictamen técnico a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, el titular de la Coordinación General de Auditoría lo remitirá al titular de la Coordinación General Jurídica, para que por su conducto se turne a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior para la formulación del Dictamen Jurídico y posterior remisión de ambos dictámenes al Auditor Superior del Estado para la determinación de la procedencia del inicio del proceso de Fiscalización Superior, del ejercicio en curso o de ejercicios anteriores.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 24 de septiembre de 2021.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos y procesos que se encuentren en trámite en la ESFE a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán tramitándose hasta su conclusión con las disposiciones legales que regían cuando se iniciaron.

QUINTO. Las referencias que se hagan, así como las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones a las Unidades Administrativas de la ESFE, que desaparezcan o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

Dado en la sede de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro el día veintisiete de octubre de dos mil veintidós, para su observancia y publicación.

Rúbrica
ING. ENRIQUE DE ECHÁVARRI LARY
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO