



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Viernes - 24 de Abril de 2026

— 2 0 2 6 —

NUEVO LEÓN

PRIMER

LUGAR

EN TODO

TOMO CLXIII  
NÚMERO  
59 III



## Índice

### Sección Tercera



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

# Sumario



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

▪ **AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN. .... 3-137



**Periódico Oficial**  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN





El Dr. **Alejandro Reynoso Gil** Auditor General del Estado, Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 101 tercer párrafo y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 1, 3, 82 fracciones I y VII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León; y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, como órgano técnico del Congreso del Estado, es pieza fundamental en el sistema de rendición de cuentas, al tener encomendada la fiscalización superior de los recursos públicos, lo que la posiciona como un ente clave para garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto público.

**SEGUNDO.** Que el contexto actual de la gestión pública, caracterizado por mayores exigencias ciudadanas en materia de transparencia, integridad y resultados, demanda el fortalecimiento institucional de los órganos de fiscalización, a fin de responder con mayor oportunidad, rigor técnico y efectividad a las necesidades de control y vigilancia del uso de los recursos públicos.

**TERCERO.** Que la evolución de los esquemas de administración financiera gubernamental, así como la complejidad creciente en la operación de los Entes públicos, hace necesario replantear la estructura interna de la Auditoría Superior del Estado, orientándola hacia un modelo organizacional más funcional, especializado y alineado a resultados.

**CUARTO.** Que resulta prioritario consolidar una estructura orgánica que favorezca la coordinación interinstitucional, la especialización técnica de las áreas auditoras y el fortalecimiento de los procesos de fiscalización, permitiendo así elevar la calidad, profundidad y alcance de las auditorías practicadas.

**QUINTO.** Que el combate a la corrupción constituye una política pública de la más alta relevancia, por lo que es indispensable robustecer los mecanismos internos de prevención, detección y sanción de irregularidades, mediante esquemas organizacionales que privilegien la supervisión efectiva, la trazabilidad de los procesos y la rendición de cuentas al interior de la propia institución.

**SEXTO.** Que es necesario incentivar un cambio institucional que incida directamente en la mejora del desempeño de los Entes públicos fiscalizables, promoviendo el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, la calidad en la información financiera que presentan y la adopción de prácticas administrativas responsables.

**SÉPTIMO.** Que la incorporación de herramientas tecnológicas, metodologías modernas de auditoría y enfoques basados en riesgos, así como la adopción de estándares nacionales e internacionales en materia de fiscalización superior, requieren de un marco normativo interno actualizado que posibilite su implementación efectiva.





**OCTAVO.** Que la oportunidad en la emisión de informes, la claridad en los resultados de la fiscalización y el seguimiento efectivo de las observaciones, constituyen elementos esenciales para fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad de las instituciones públicas, por lo que resulta necesario optimizar los procesos internos de la Auditoría Superior del Estado.

**NOVENO.** Que la actualización del Reglamento Interior permitirá armonizar la actuación de la Auditoría Superior del Estado con el marco jurídico vigente en materia de fiscalización, responsabilidades administrativas, transparencia y combate a la corrupción, dotando de mayor certeza, coherencia y solidez a su funcionamiento institucional.

**DÉCIMO.** Que, en atención a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas, se estima necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, que establezca una estructura moderna, funcional y orientada a resultados, fortaleciendo su capacidad para cumplir con su mandato constitucional en beneficio de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

### TÍTULO I DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es obligatorio y de observancia general para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento de ésta, así como la asignación de atribuciones y facultades del personal que la conforma.

**Artículo 2.** La Auditoría Superior del Estado de Nuevo León es el órgano auxiliar del Congreso en la facultad de fiscalización de las cuentas públicas y evaluación del uso de recursos públicos, encargado de investigar y substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves. Es un órgano con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, y tiene las facultades y atribuciones que expresamente le encomienden la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.





**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, se entenderá por

- I. **Actas circunstanciadas:** Documento donde se registran cronológicamente una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, auditorías y demás actuaciones que se practiquen;
- II. **Comisión:** La Comisión de Vigilancia;
- III. **Congreso:** H. Congreso del Estado de Nuevo León;
- IV. **Despachos certificados:** Personas físicas o morales que cuenten con la experiencia, estructura, capacidad técnica y administrativa, para prestar a la Auditoría Superior del Estado servicios profesionales de auditoría;
- V. **Expediente de presunta responsabilidad administrativa:** El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;
- VI. **Expediente técnico de auditoría:** Es el conjunto de evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acreditan y soportan las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado en cumplimiento de su función de fiscalización;
- VII. **Faltas administrativas graves:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos, que son catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VIII. **Faltas Administrativas no Graves:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- IX. **Faltas administrativas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales de carácter privado que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- X. **Fiscalía Especializada:** Fiscalía Especializada en materia de Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León;

at





- XI. **Informe de presunta responsabilidad:** Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;
- XII. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XIV. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Padrón de despachos certificados:** Listado publicado en el portal de Internet de la Auditoría Superior del Estado que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales elegibles para la prestación del servicio de auditoría;
- XVI. **Papeles de trabajo:** Son el instrumento mediante el cual, el personal de la Auditoría Superior del Estado respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos en ejercicio de sus facultades de revisión y fiscalización de las cuentas públicas; y
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

**TÍTULO II**  
**DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LOS**  
**SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Auditoría Superior del Estado**

**Artículo 4.** El Auditor General del Estado, para el ejercicio de las atribuciones y atención de los asuntos competencia de la Auditoría Superior del Estado, se auxiliará de las unidades a continuación mencionadas:

GA

- I. **Oficina del Auditor General**
- 1. **Auditor General**





- 1.1 Secretaría Técnica
  - 1.2 Secretaría Ejecutiva
  - 1.3 Unidad Técnica
    - 1.3.1 Coordinación de Obra Pública
      - 1.3.1.a Paraestatales
      - 1.3.1.b Municipios
      - 1.3.1.c Desarrollo Urbano
      - 1.3.1.d Laboratorio
    - 1.3.2. Coordinación de Asistencia Jurídica y Fiscalización Interna
    - 1.3.3. Contraloría Interna
  - 1.4 Dirección General de Auditoría Financiera
- II. Auditoría Especial de Municipios**
- 2. Auditor Especial de Municipios**
- 2.1 Dirección General de Auditoría a Municipios
    - 2.1.1 Direcciones de Auditoría Financiera y Deuda Pública
- III. Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos**
- 3.a Auditor Especial Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A"**
- 3.a.1 Dirección General de Auditoría de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A"
    - 3.a.1.1 Direcciones de Auditoría "A"
- 3.b. Auditor Especial de Poderes y Organismos Públicos Autónomos "B"**
- 3.b.1 Dirección General de Auditoría de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "B"
    - 3.b.1.1. Direcciones de Auditoría "B"
- IV. Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño**
- 4. Auditor Especial de Evaluación al Desempeño**
- 4.1 Dirección General de Evaluación al Desempeño
    - 4.1.1. Direcciones de Evaluación al Desempeño
- V. Unidad de Seguimiento e Investigación**
- 5. Titular de la Unidad de Seguimiento e Investigación**
- 5.1 Dirección General de Seguimiento e Investigación
    - 5.1.1 Direcciones de Seguimiento e Investigación
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos**





## 6. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

- 6.1 Dirección General Jurídica
  - 6.1.1 Direcciones de Consulta y Asistencia Jurídica
  - 6.1.2 Dirección de Substanciación
  - 6.1.3 Dirección de lo Contencioso y Transparencia

## VII. Unidad General de Administración

### 7. Titular de la Unidad General de Administración

- 7.1 Dirección General de Administración
  - 7.1.1 Dirección de Administración
  - 7.1.2 Dirección de Informática
  - 7.1.3 Dirección de Programas y Procesos
  - 7.1.4 Dirección de Contabilidad
  - 7.1.5 Dirección de Contratos

La estructura jerárquica de las citadas unidades administrativas se determinará con base en los siguientes niveles:

- Auditores Especiales y Titulares de unidad;
- Directores Generales;
- Directores;
- Subdirectores y Coordinadores;
- Supervisores;
- Jefes;
- Auditores y Analistas;
- Auxiliares.

Y demás personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, conforme se señale en este Reglamento o en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

En el caso de puestos que no estén contemplados en los niveles anteriores, con independencia de su denominación, deberán asimilarse a la estructura anterior considerando las facultades y atribuciones asignadas, para los efectos de determinación del nivel jerárquico y demás elementos inherentes al mismo.

La denominación, organización y funciones de las Unidades Administrativas y puestos que no se señalen en este Reglamento, se precizarán en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

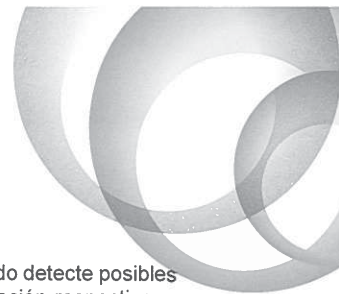
**Artículo 5.** Además de las atribuciones conferidas en la Constitución, por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, la Auditoría Superior del Estado tendrá las siguientes:





- I. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior del Estado sea necesaria para llevar a cabo la auditoría e investigación correspondiente que obre en poder de las entidades fiscalizadas; en la Contraloría del Estado; los órganos internos de control; los auditores externos de las entidades fiscalizadas; las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
- II. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita, o comisión de faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- IV. Solicitar la comparecencia de las personas que se considere, en los casos concretos que determine la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- VI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Auditoría Superior del Estado sea necesaria para llevar a cabo la auditoría e investigación correspondiente que obre en poder de las entidades fiscalizadas; en la Contraloría del Estado; los órganos internos de control; los auditores externos de las entidades fiscalizadas; las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero, y las autoridades hacendarias federales y locales;
- VII. Promover las responsabilidades administrativas, para lo cual la Unidad de Seguimiento e Investigación presentará el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que ésta, de considerarlo procedente, turne y presente el expediente ante el Tribunal;





- VIII. Dar vista a los órganos internos de control competentes cuando detecte posibles responsabilidades no graves para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- IX. Verificar el desempeño de los órganos internos de control y su apego a las normas emitidas en la materia por el Sistema Nacional de Fiscalización;
- X. Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes de la imposición de las sanciones que correspondan a los servidores públicos y particulares, a las que se refiere el Título VII, Capítulo III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como presentar denuncias y querrelas penales, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Recurrir las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Imponer las sanciones y multas que con motivo de sus atribuciones estén previstas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley General de Responsabilidades Administrativas, y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- XIII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales, así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** Cuando las necesidades de operación de la Auditoría Superior del Estado lo ameriten, podrán crearse nuevas áreas administrativas mediante modificación al Reglamento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, debiendo señalarse sus atribuciones y adscripción.

## Capítulo II De las Atribuciones del Auditor General

**Artículo 7.** Corresponde al Auditor General del Estado la representación y el ejercicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de la distribución de competencias y facultades determinada en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento, y de que el Auditor General del Estado las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

*Cel*





**Artículo 8.** El Auditor General contará con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Aprobar el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Aprobar los programas anuales de auditorías y de actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Emitir el calendario anual de labores y sus modificaciones y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, señalando los días inhábiles y periodos vacacionales del personal de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellos que se determinen con tal carácter por ley, decreto o convenio;
- IV. Declarar los días no laborales de la Auditoría Superior del Estado, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y habilitar días y horas como hábiles cuando se requiera para la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y remitirlo al Congreso por conducto de la Comisión para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Dar cuenta al Congreso de la aplicación del presupuesto aprobado, por conducto de la Comisión;
- VII. Aprobar el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, así como sus reformas;
- VIII. Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas establecidas en este Reglamento;
- IX. Instaurar en los términos de la Ley respectiva, el servicio profesional de carrera de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Nombrar y remover al personal de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Comisionar al personal de la Auditoría Superior del Estado para realizar funciones y facultades de un puesto superior al contratado, con el objeto de mejorar los procesos internos. Estableciendo que las facultades asignadas tendrán la validez oficial de acuerdo al puesto comisionado;
- XII. Expedir los nombramientos correspondientes de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;





- XIII. Otorgar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, incluyendo facultades para promover y desistirse de juicios de amparo y revocarlos en cualquier tiempo;
- XIV. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Auditoría Superior del Estado, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal aplicable y las disposiciones de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León;
- XV. Expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado, mismos que deberán ser publicados en su portal de internet;
- XVI. Emitir las guías, manuales y demás instrumentos que faciliten la operación de las contralorías sociales, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XVII. Emitir los lineamientos para la contratación de los despachos certificados, que serán publicados en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe del Resultado dentro de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XIX. Emitir y entregar al Congreso, el Informe de Gestión Gubernamental a que se refieren los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XX. Expedir el finiquito de las cuentas públicas correspondientes;
- XXI. Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con las entidades fiscalizadas y las entidades fiscalizadoras federal, locales, municipios y las alcaldías en la Ciudad de México, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como todo tipo de convenios de colaboración con autoridades, organismos nacionales e internacionales, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional para la mejor realización de sus atribuciones;

Cat





- XXII. Celebrar convenios interinstitucionales con entidades homólogas extranjeras para la mejor realización de sus atribuciones;
- XXIII. Asignar a la Auditorías Especiales de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" y "B", los Entes Públicos a revisar en la fiscalización anual, mediante acuerdo interno emitido por el Auditor General; y
- XXIV. Las demás que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** El Auditor General podrá delegar sus atribuciones en forma general o particular mediante acuerdo que se publique en el Periódico Oficial del Estado o en su defecto en otros medios de comunicación a servidores subalternos, siempre y cuando no se encuentren definidas como indelegables; atribuciones que podrán ejercerse a través de medios físicos o electrónicos o cualquier otra herramienta tecnológica que al efecto implemente la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación aplicable.

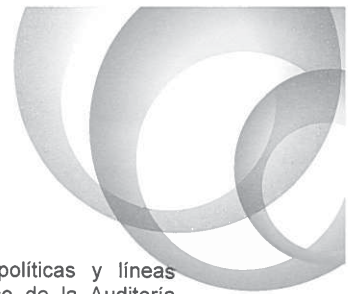
Lo anterior, sin perjuicio de la distribución de competencias y facultades determinada en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento, y de que el Auditor General las ejerza directamente cuando lo estime pertinente.

### Capítulo III De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

**Artículo 10.** La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el seguimiento de la ejecución del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública;
- II. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de Fiscalización, los criterios para la fiscalización de la Cuenta Pública, a cargo de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión Gubernamental a que se refieren los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos por el Auditor General del Estado;
- V. Proponer la metodología para la redacción y presentación de los informes del resultado de la fiscalización superior;





- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, políticas y líneas estratégicas de acción definidas en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Informar al Auditor General del Estado sobre el desempeño de los programas y proyectos del Plan Estratégico; y
- VIII. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General del Estado le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Capítulo IV  
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

**Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 11.** La Secretaría Ejecutiva, estará adscrita al Auditor General del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Auditor General del Estado; así como hacer el seguimiento respectivo, coordinándose para tal efecto, con la Unidad Técnica;
- II. Programar, elaborar el registro y llevar el control de las actividades de agenda del Auditor General del Estado en coordinación con la Unidad Técnica y el Secretario Técnico;
- III. Atender las solicitudes de audiencia que le sean formuladas al Auditor General del Estado en coordinación con la Unidad Técnica y el Secretario Técnico, así como llevar el control y registro de las mismas;
- IV. Comunicar a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior, la designación que se haga en su favor, para asistir a eventos en representación del Auditor General del Estado, proporcionándoles la información correspondiente para tales efectos;
- V. Revisar en coordinación con la Unidad Técnica, que la documentación emitida por las unidades administrativas, y que deba ser firmada por la persona Titular de la Auditoría Superior, cumpla con los requisitos legales y administrativos correspondientes;
- VI. Registrar y llevar el control en coordinación con la Oficialía de partes la documentación oficial suscrita por el Auditor General del Estado;





- VII. Registrar y llevar el control en coordinación con el Secretario Técnico, de la correspondencia interna y externa de las diferentes Unidades Administrativas dirigida a la oficina del Auditor General del Estado;
- VIII. Llevar y operar en coordinación con el Secretario Técnico, el archivo de trámite del Auditor General del Estado;
- IX. Coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del Auditor General,
- X. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XI. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confiera este Reglamento o el Auditor General del Estado.

**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas  
De la Unidad Técnica**

**Artículo 12.-** La Unidad Técnica, estará adscrita al Auditor General del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Auditor General del Estado, el diseño y formulación de estrategias, políticas y acciones que permitan el mejor ejercicio de la función de fiscalización superior;
- II. Proponer métodos y acciones para el funcionamiento coordinado de las diferentes unidades administrativas;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la Auditoría Superior y su modernización;
- IV. Apoyar y asistir a la persona Titular de la Auditoría Superior en las reuniones que celebre con el Congreso;
- V. Elaborar y someter a consideración del Auditor General del Estado, el programa anual de auditoría y control interno, e informar trimestralmente sobre el avance y resultados en su ejecución a las Unidades Administrativas en la parte que les corresponda;
- VI. Practicar por sí, o por conducto del personal que éste designe, auditorías e inspecciones para verificar el cumplimiento de objetivos y metas del programa anual de auditorías, conforme a los procedimientos y criterios emitidos en forma previa para tal efecto;

*Cid*





- VII. Definir, formular y establecer los sistemas de control interno, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Proponer las políticas, procedimientos y programas por las que se realizarán las auditorías, inspecciones y verificaciones a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Informar al Auditor General del Estado y emitir el dictamen de procedencia correspondiente, cuando detecte que algún servidor público de la Auditoría Superior del Estado, al revisar la cuenta pública, hubiera omitido formular las observaciones sobre las situaciones irregulares detectadas, haya violado la reserva o confidencialidad de la información y documentación en los casos previstos en la legislación de la materia, e inmediatamente informar al área de Administración para los procedimientos correspondientes;
- X. Verificar que los resultados obtenidos en la fiscalización de las cuentas públicas se apeguen a los objetivos y metas trazados en los planes y programas de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Evaluar el contenido de las actuaciones, expedientes, dictámenes e informes derivados de la práctica de auditoría, visitas e inspecciones, y conforme a sus resultados, proponer al titular de la unidad administrativa de fiscalización correspondiente, las acciones correctivas y preventivas pertinentes;
- XII. Sistematizar y establecer métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información e indicadores estadísticos, en relación al funcionamiento y operación de la Auditoría Superior del Estado, para la adecuada toma de decisiones del Auditor General del Estado;
- XIII. Proponer las bases y llevar el padrón de los despachos certificados de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Analizar, investigar y elaborar documentos técnicos y de apoyo a las atribuciones del Auditor General del Estado, para uso interno y difusión externa;
- XV. Apoyar al Auditor General de Estado en la elaboración y diseño del Informe Anual de Actividades de la Auditoría Superior;
- XVI. Brindar apoyo y asistencia al Auditor General del Estado, para determinar la viabilidad de suscribir convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las diferentes instituciones, entidades y organismos;





- XXVII. Fungir como enlace entre la Auditoría Superior y las diferentes instituciones, entidades, organismos y demás instancias relacionadas con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;
- XXVIII. Proponer al Auditor General del Estado, estrategias, políticas, mecanismos y acciones para fomentar y fortalecer la cultura de rendición de cuentas, así como la participación ciudadana en la misma;
- XIX. Integrar la información necesaria para la intervención o participación del Auditor General del Estado en congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales relacionados con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;
- XX. Representar al Auditor General del Estado en los eventos de carácter nacional e internacional en los que sea designado para tal efecto;
- XXI. Auxiliar al Auditor General del Estado en la promoción del intercambio de información técnica con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con la función de fiscalización superior y rendición de cuentas;
- XXII. Coordinar acciones para la organización y realización de congresos, convenciones, foros, seminarios y demás eventos nacionales e internacionales organizados por la Auditoría Superior;
- XXIII. Coordinar y supervisar las acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de estrategias informativas, publicitarias y editoriales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior;
- XXIV. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las Unidades Administrativas al Auditor General del Estado y que hayan sido autorizados por ésta;
- XXV. Auxiliar a al Auditor General del Estado en la coordinación de acciones de vinculación con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, que impacten positivamente en la función de fiscalización superior y rendición de cuentas, en la comunidad o generen beneficios a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior y sus familiares;
- XXVI. Apoyar a al Auditor General del Estado en las reuniones correspondientes al Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción o a cualquier otra instancia en la que deba participar, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVII. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a la entrega de los Informes Generales, Individuales y, en su caso, los Específicos, así como los





demás informes o reportes que deba presentar en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;

- XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Auditor General del Estado;
- XXIX. Fungir como enlace operativo entre la Auditoría Superior y los medios de comunicación;
- XXX. Coordinar la logística de medios y de difusión en los eventos organizados o en los que participe la Auditoría Superior, así como colaborar en los casos que proceda, en la organización y realización de los mismos;
- XXXI. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva las solicitudes de entrevista con el Auditor General del Estado, presentadas por los medios de comunicación;
- XXXII. Diseñar y proponer acciones de difusión y comunicación institucional, así como el desarrollo de las estrategias informativas, publicitarias y editoriales de los programas, funciones y actividades de la Auditoría Superior;
- XXXIII. Elaborar los instrumentos y contenidos en medios locales, nacionales, de prensa escrita o a través de medios electrónicos sobre las noticias con el objeto de que el Auditor General del Estado se encuentre informado;
- XXXIV. Supervisar las estrategias relacionadas con la imagen institucional de la Auditoría Superior que se vayan a poner en práctica;
- XXXV. Coadyuvar en la elaboración de documentos informativos respecto de las funciones y actividades de la Auditoría Superior, con el objetivo de presentarlo a los medios de comunicación;
- XXXVI. Brindar apoyo al Auditor General del Estado, en reuniones de trabajo, entrevistas y eventos en que participe;
- XXXVII. Apoyar a las diversas Unidades Administrativas en el diseño y/o mejoramiento de imagen y emisión de documentos de difusión y comunicación institucional;
- XXXVIII. Diseñar y proponer al Auditor General del Estado, las estrategias de difusión institucional y una vez autorizadas, ejecutarlas;
- XXXIX. Vigilar que el portal de internet y redes sociales de la Auditoría Superior del Estado se encuentren actualizados;
- XL. Solicitar a las diversas áreas información que sea necesaria para dar contestación a requerimientos que le sean presentados al Auditor General del Estado;

*Cid*





- XL I. Requerir informes periódicos a la Unidad de Transparencia sobre las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de la Oficialía de Partes o por correo electrónico; así como los recursos de revisión y el resultado de los mismos;
- XLII. Solicitar a la Unidad de Seguimiento la información necesaria sobre las denuncias recibidas, el seguimiento a las mismas y la resolución en su caso. Así también sobre el seguimiento a las Acciones o recomendaciones derivadas de los Informes de Resultados;
- XLIII. Vigilar el proceso de las Auditorías celebradas por las diversas áreas y coadyuvar con las mismas;
- XLIV. Ejecutar los actos de fiscalización derivados de convenios de coordinación, mandato y/o colaboración que se lleven a cabo con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Entes Fiscalizadores de las Entidades Federativas y Entidades de Control;
- XLV. Otorgar asesoría técnica preventiva a los Sujetos de Fiscalización, dando respuestas a sus consultas y aprobando instrumentos de difusión para los mismos;
- XLVI. Supervisar el desempeño de todos los servidores públicos para informar al Auditor General sobre cualquier situación que acontezca en caso de que llegaren a suscitarse algún tipo de responsabilidad administrativa;
- XLVII. Coordinar con los titulares de la Auditorías Especiales y de las Unidades Administrativa, Jurídica y de Seguimiento, la aprobación de los bonos de horas extras y desempeño, para proporcionarlo al Auditor General para su autorización;
- XLVIII. Verificar la observancia de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, planes y programas de desarrollo urbano y su zonificación, y demás disposiciones legales de la materia, por parte de las autoridades municipales y estatales;
- XLIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; ante la ausencia de los Titulares Especiales, tendrá la obligación de signar cualquier documento relativo a la Fiscalización, - comunicado de observaciones, informe de resultados y/o acciones y recomendaciones -; y
- L. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquéllas que le confiera este Reglamento o al Auditor General del Estado.





### De las Coordinaciones de Obra Pública Paraestatales y Municipales

#### Artículo 13. Corresponderá a las Coordinaciones de Obra Pública adscrita a la Unidad Técnica en paraestatales y municipios las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Examinar y validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los resultados;
- III. Elaborar y acordar con el Titular de la Unidad Técnica, los proyectos de dictámenes técnicos de auditoría;
- IV. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- V. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- VI. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos previstos para dicho efecto, y en su caso, resolver sobre la ampliación de los mismos, previa solicitud que formulen los sujetos de fiscalización, acorde con lo establecido por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VII. Requerir a terceros que hubieren contratado con los Entes Públicos, obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VIII. Analizar las peticiones, solicitudes y denuncias que formulen las contralorías sociales, y en su caso, darles el trámite correspondiente;
- IX. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- X. Poner en conocimiento de su superior jerárquico las conductas u omisiones que sean susceptibles de ser sancionadas con multa, acompañando en su caso, los





elementos necesarios para su determinación e imposición en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

- XI. Proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación presentados para la solventación de las observaciones preliminares detectadas;
- XII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de los Informes del Resultado;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones incluidas en el Informe del Resultado, así como a las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Atender las observaciones que formule la Unidad de Asuntos Jurídicos en relación al dictamen y expediente técnico para su debida integración;
- XV. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, incluyendo procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XVII. Designar e incorporar al personal encargado de los procesos de revisión y fiscalización;
- XVIII. Emitir y comunicar en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, las observaciones preliminares;
- XIX. Comunicar para efecto informativo a los Entes Públicos, previo a la presentación del Informe del Resultado correspondiente, el resultado del análisis de las justificaciones y aclaraciones a las observaciones preliminares, indicándoles las que hayan sido o no solventadas;
- XX. Emitir y comunicar a los Entes Públicos las recomendaciones a la gestión o control interno, los pliegos presuntivos de responsabilidades y su resolución;
- XXI. Emitir el dictamen de opinión sobre el cumplimiento por parte de los Entes Públicos a sus obligaciones sobre la publicación de su información financiera de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad

*(Handwritten signature)*





Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás aplicables;

- XXII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato;
- XXIII. Verificar la calidad de la información relacionada con la inversión física que proporcionen, las entidades fiscalizables paraestatales o municipales según corresponda, respecto del ejercicio y destino de los recursos públicos que por cualquier concepto les hayan sido ministrados;
- XXIV. Comprobar que los recursos públicos que las personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, que reciban directa o indirectamente para inversión física del Estado, municipios, o en su caso de la Federación, a través de fondos, fideicomisos u otra figura análoga que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido o cobrado recursos públicos, se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;
- XXV. Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías e informar los resultados a su superior jerárquico;
- XXVI. Constatar, en su caso, que las entidades fiscalizables que apliquen o ejerzan los recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y se hayan registrado en la contabilidad;
- XXVII. Llevar a cabo los actos de fiscalización y evaluaciones en forma sistemática, organizada y objetiva, en concordancia con las normas internacionales en materia de auditoría pública y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Llevar a cabo los actos de fiscalización de los procesos de adquisición, desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones físicas, el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma;
- XXIX. Practicar los actos de fiscalización a los procesos de contratación y ejecución de los proyectos de asociación público privada, relacionados con la inversión física, incluyendo los proyectos de prestación de servicios o cualquier denominación similar que se utilice;
- XXX. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, las visitas de verificación para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos, electrónicos o digitales de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las

20





formalidades prescritas para los cateos, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

- XXXI. Elaborar el requerimiento a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizables obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídico colectiva, pública o privada, o aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, de la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos;
- XXXII. Efectuar las inspecciones y verificaciones que tengan como objeto constatar la existencia, procedencia, registro y calidad de las inversiones físicas de las entidades fiscalizables, de los fideicomisos, fondos, mandatos, los proyectos de asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para determinar la razonabilidad entre lo programado y lo ejecutado en la Cuenta Pública;
- XXXIII. Supervisar que la toma de las muestras de materiales de construcción o suelos de las inversiones físicas que realicen los servidores públicos a su cargo sea suficiente y que cumpla con la normatividad establecida;
- XXXIV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en su caso, los documentos derivados de los actos de fiscalización;
- XXXV. Requerir durante el desarrollo de los actos de fiscalización, investigaciones o en el ejercicio de sus atribuciones, copia certificada de la información y soporte documental, en su caso, de las constancias que tenga a la vista;
- XXXVI. Solicitar copias simples de los documentos y soporte documental relacionados con los actos de fiscalización practicados, para que, previo cotejo con los originales, sean agregadas al expediente;
- XXXVII. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Resultados;
- XXXVIII. Implementar los criterios generales que el CONAC emitan y, en su caso, proponer mejoras;
- XXXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que les asigne su superior jerárquico.

#### De las Coordinación de Obra Pública en Desarrollo Urbano

**Artículo 14.** Corresponderá a las Coordinaciones de Obra Pública adscrita a la Unidad Técnica en Desarrollo Urbano las siguientes atribuciones:

*Ced*





- I. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- II. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- III. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- IV. Planear, coordinar y supervisar las auditorías o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al Programa Anual de Auditorías;
- V. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- VI. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Examinar y validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los resultados;
- VIII. Elaborar y acordar con el Auditor Especial de su adscripción, los proyectos de dictámenes técnicos de auditoría;
- IX. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- XII. Solicitar y recabar de los sujetos de fiscalización, la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, manuales, las disposiciones jurídicas aplicables y las que les asigne su superior jerárquico.

#### De las Atribuciones de Laboratorio de Obra Pública

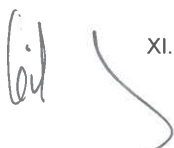
22





**Artículo 15.** La Auditoría Superior del Estado, para la verificación de las especificaciones constructivas y de calidad de los materiales contará con un laboratorio de ensayo de materiales, el cual estará a cargo de la Coordinación de Laboratorio de Obra Pública, que tendrá como titular, a un Coordinador de Laboratorio de Obra Pública, el cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la toma de las muestras de materiales de construcción o suelos de las obras públicas que realice el personal a su cargo, sea suficiente y que cumpla con la normatividad establecida;
- II. Verificar que los ensayos del laboratorio practicados por el personal a su cargo en campo y en las instalaciones del laboratorio de la Auditoría Superior del Estado, sean realizados observando las normas, estándares y procedimientos técnicos aplicables;
- III. Emitir el dictamen correspondiente a los resultados de las pruebas practicadas en laboratorio a los materiales de la obra pública revisada, y remitirlo a la unidad administrativa competente para su consideración en los resultados del proceso de fiscalización;
- IV. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- V. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- VI. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- VII. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas;
- VIII. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de sus funciones, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- IX. Cotejar y validar la información y documentación que les sea proporcionada en la práctica de auditorías, visitas, inspecciones o revisiones, con sus originales, haciendo constar dicha situación en el acta circunstanciada respectiva;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas de Fiscalización competentes, en la elaboración de los dictámenes técnicos de auditoría e integración de los expedientes técnicos respectivos;
- XI. Requerir a terceros que hubieren contratado con los Entes Públicos, obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad





legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;

- XII. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Designar e incorporar al personal encargado de los procesos de revisión y fiscalización;
- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XV. Los demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendados por su superior jerárquico.

#### De la Coordinación de Asistencia Jurídica y Fiscalización Interna

**Artículo 16.** La Coordinación de Asistencia Jurídica y Fiscalización interna será el área adscrita al área de estará adscrita a la Unidad Técnica de la Auditoría Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad Técnica en la elaboración del Programa Anual de Actividades del área;
- II. Coordinar con la Unidad Técnica propuestas para la elaboración del Plan Estratégico y el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Auxiliar al Titular de la Unidad Técnica en la formulación de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que sean de su competencia;
- IV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran en las áreas de adscripción de la Unidad Técnica;
- V. Coordinarse con las áreas adscritas a la Unidad Técnica para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VI. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Unidad Técnica, en la forma que determine su superior jerárquico;

24





- VII. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción;
- VIII. Adoptar las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- IX. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- X. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente de las áreas de su adscripción;
- XI. Participar en la elaboración de los Informes del Resultados del área correspondiente a la Unidad Técnica, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad del área de su adscripción y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XIII. Participar en la evaluación del desempeño del personal del área de su adscripción conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- XIV. Colaborar con la Unidad Técnica en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;
- XV. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación de los archivos de trámite y concentración de su área, llevando a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVI. Coadyuvar en la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente en relación al personal a su cargo;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las áreas que conforman la Unidad Técnica y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
- XVIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, en los términos que se fijen en el Reglamento, o les señale el Auditor General del Estado;

*Cel*





- XIX. Coadyuvar a la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad Técnica, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XX. Colaborar con su jefe inmediato para la instrucción al personal adscrito a la Unidad Técnica el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXII. Coordinarse entre sí y con las áreas adscritas a la Unidad Técnica para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII. Llevar a cabo las comisiones, tareas y demás actividades que les encomiende la Unidad Técnica y mantenerlo informado sobre el desempeño y cumplimiento de las mismas;
- XXIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXV. Las demás que les confiera el Auditor General del Estado.

**Contraloría Interna**

**Artículo 17.** La Contraloría Interna, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado para su expedición por el Auditor General del Estado;
- II. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado den cumplimiento a las disposiciones legales y demás ordenamientos internos aplicables;
- III. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado, e iniciar cuando procedan, las investigaciones necesarias para el trámite de las mismas, y en su caso, emitir el dictamen de procedencia para el fincamiento de las responsabilidades a que hubiere lugar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

*Cid*

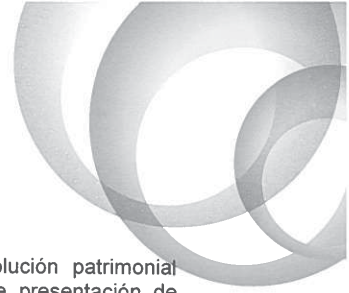




- IV. Promover en el ámbito de su competencia, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan, cuando los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado incurran en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
- V. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado, en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VI. Elaborar las bases y lineamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos de las Auditoría Superior del Estado;
- VII. Verificar que la operación y funcionamiento de los sistemas de control de información de la Auditoría Superior del Estado se apeguen a la normatividad aplicable, y en su caso, proponer las medidas correctivas pertinentes;
- VIII. Verificar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado cumplan con las mejores prácticas y normas generales en materia de auditoría gubernamental, y demás políticas y procedimientos establecidos;
- IX. Elaborar los informes anuales sobre el cumplimiento de los programas y planes de la Auditoría Superior del Estado, verificando que los Auditores Especiales cumplan con los plazos legales para la presentación al Congreso de los Informes del Resultado, debiendo en su caso, gestionar el inicio de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades administrativas correspondientes;
- X. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obra pública, y evaluar si en los mismos se cumplen las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proponer y ejecutar programas preventivos en materia de responsabilidad de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Emitir las normas y lineamientos del proceso de entrega y recepción de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Órgano para verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables;
- XIV. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;
- XV. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado y verificar que

*Cid*





las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial Nacional, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de la Plataforma Digital Nacional;

- XVI. Analizar y revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los Declarantes y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis de la evolución patrimonial correspondiente;
- XVII. Ordenar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y en caso de no detectar anomalías, expedir la certificación correspondiente, realizando la anotación pertinente en dicho sistema, y en caso contrario, iniciará la investigación conducente;
- XVIII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la presentación de la denuncia que corresponda, cuando con motivo del análisis de la evolución patrimonial, no se justifique la procedencia del enriquecimiento;
- XIX. Instruir la realización de investigaciones o auditorías, en relación con la evolución patrimonial de los Declarantes;
- XX. Emitir cuando lo estime pertinente, el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los Servidores Públicos a la Subdirección de Investigación, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;
- XXI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXII. Las demás que le confiera a los Órganos Internos de Control la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.** Corresponde al Coordinador de Investigación Interna adscrito a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar los planes de trabajo, dar seguimiento y obtener resultados en un proceso de mejora continua;





- II. Planear, programar y ejecutar las actividades para lograr el cumplimiento de metas establecidas de acuerdo con los lineamientos de esta materia;
- III. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades internas y en su caso en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- IV. Requerir a las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- V. Levantar actas administrativas para instrumentar sus actuaciones dentro de las auditorías internas que se les encomienden;
- VI. Practicar las investigaciones ordenadas por supuestas faltas no graves y graves de la conducta de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, que pueda implicar incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, la investigación de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita;
- VIII. Elaborar, informar y someter a la consideración del Contralor Interno, los resultados de las auditorías internas y en su caso, las recomendaciones y observaciones que se deban formular;
- IX. Colaborar en la elaboración, capacitación y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León para su expedición por el Auditor General;
- X. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León den cumplimiento a las disposiciones legales y demás ordenamientos internos aplicables;
- XII. Recabar, integrar y presentar al Contralor Interno, la documentación necesaria para ejercer las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en auditorías y revisiones internas que practiquen;





- XIII. Definir, formular y establecer los sistemas de control interno, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XIV. Diseñar, elaborar y publicar boletines estadísticos sobre los aspectos relevantes y significativos de los resultados de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XV. Sistematizar y establecer métodos y procedimientos de captación de datos, análisis y proyección de información e indicadores estadísticos, en relación al funcionamiento y operación de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, para la adecuada toma de decisiones del Auditor General;
- XVI. Preparar formatos para la recopilación de datos y fuentes estadísticas;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones incluidas en el informe de los resultados de la evaluación interna;
- XVIII. Formular los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Contralor Interno;
- XIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XX. Las demás que le confieran el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 19.** Corresponde al Coordinador de Substanciación Interna adscrito a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa

*Act*





al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Nuevo León para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

- IV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León; Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VI. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- IX. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor Interno;
- X. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León relacionados con las mismas, y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de

*Ced*





controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine,

- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 20.** Corresponde a los Auditores de Investigación Interna adscrito a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con su superior jerárquico en la evaluación de los planes de trabajo, dar seguimiento y obtener resultados en un proceso de mejora continua;
- II. Apoyar a su superior jerárquico en la planeación, programación y ejecución de las actividades para lograr el cumplimiento de metas establecidas de acuerdo con los lineamientos de esta materia;
- III. Asistir a su superior jerárquico para el requerimiento a las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León de la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- IV. Auxiliar a su jefe inmediato en la elaboración de las actas administrativas para instrumentar sus actuaciones dentro de las auditorías internas que se les encomienden;
- V. Asistir a su jefe inmediato en las prácticas de las investigaciones ordenadas por supuestas faltas no graves y graves de la conducta de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, que pueda implicar incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VI. Coadyuvar con su superior jerárquico para la elaboración de los resultados de las auditorías internas y en su caso, las recomendaciones y observaciones que se deban formular, para su entrega oportuna al Contralor Interno;





- VII. Asistir a su jefe inmediato en la elaboración, capacitación y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León para su expedición por el Auditor General;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos del Congreso y de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- IX. Asistir a su jefe inmediato en la evaluación del contenido de las actuaciones, expedientes, dictámenes e informes derivados de la práctica de auditoría, visitas e inspecciones, y conforme a sus resultados, que su superior propondrá al titular de la unidad administrativa de fiscalización correspondiente, las acciones correctivas y preventivas pertinentes;
- X. Auxiliar a su superior jerárquico a vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León den cumplimiento a las disposiciones legales y demás ordenamientos internos aplicables;
- XI. Colaborar con su jefe inmediato a recabar, integrar y presentar al Contralor Interno, la documentación necesaria para ejercer las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en auditorías y revisiones internas que practiquen;
- XII. Auxiliar a su superior jerárquico a definir, formular y establecer los sistemas de control interno, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XIII. Coadyuvar en el diseño, elaboración y publicación de boletines estadísticos sobre los aspectos relevantes y significativos de los resultados de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XIV. Auxiliar en la preparación de formatos para la recopilación de datos y fuentes estadísticas;
- XV. Asistir a su jefe inmediato en el seguimiento a las acciones y recomendaciones incluidas en el informe de los resultados de la evaluación interna;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Contralor Interno;
- XVII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





- XVIII. Las demás que le confieran el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior de quien dependa.

**Artículo 21.** Corresponde a los Auditores de Substanciación Interna adscrito a la Contraloría Interna, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. A solicitud de su jefe inmediato realizar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Nuevo León para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- IV. Coadyuvar la formulación de requerimientos, así como los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León; Dependencias y Entidades la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
- V. Colaborar en la recepción y trámite de las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- VI. Elaborar el registro de los asuntos de su competencia;
- VII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- VIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.





### De las Atribuciones de las Unidades Administrativas De la Dirección General de Auditoría Financiera

**Artículo 22.** La Auditoría Financiera, estará adscrita al Auditor General del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar las actividades de la Coordinación a su cargo y poner a consideración del Auditor General el Programa Anual de trabajo para su autorización;
- II. Coadyuvar en la planeación y desarrollo del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública con la finalidad de identificar probables entes, áreas y conceptos, con alto grado de riesgo en sus operaciones, proponiendo las acciones correspondientes para su revisión;
- III. Supervisar la elaboración de las propuestas de auditoría, planear y programar las actividades de la coordinación a su cargo y poner a consideración del Auditor General el Programa Anual de trabajo para su autorización;
- IV. Coordinar, supervisar y practicar auditorías forenses que le soliciten las Auditorías Especiales, así como las derivadas de las denuncias presentadas ante la Auditoría Superior; las cuales tienen como objeto la revisión de procesos, indicios, hechos y evidencias para la detección e investigación de actos u omisiones que impliquen alguna presunta irregularidad o conducta ilícita, mediante el uso de metodologías, técnicas y herramientas forenses.
- V. Planear, ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías, visitas domiciliarias, revisiones, compulsas e inspecciones realizadas a los Entes Públicos y terceros relacionados con las mismas, que realice o en las que intervenga en coadyuvancia con las unidades administrativas, en caso de requerirse, la aplicación de metodologías, técnicas y herramientas propias de la auditoría forense, además de las utilizadas en la auditoría gubernamental, a fin de revisar hechos o evidencias que permitan a las autoridades competentes determinar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas, en la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio, aplicación y comprobación de recursos, fondos, bienes o valores de la Hacienda Pública o patrimonio, así como los demás cuya fiscalización sea competencia de la Auditoría Superior, y de los relacionados con la deuda pública, ya sea en su contratación, registro, renegociación, administración o pago, e igualmente los relacionados con los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, así como sus causas, efectos y consecuencias;
- VI. Coordinar y supervisar la recopilación de documentación y evidencia suficiente, competente y pertinente, que otorgue soporte legal a las conclusiones que deriven de las auditorías forenses y a los hallazgos de probables irregularidades o conductas ilícitas que en ellas se detecten y que en su caso, pueda tener valor



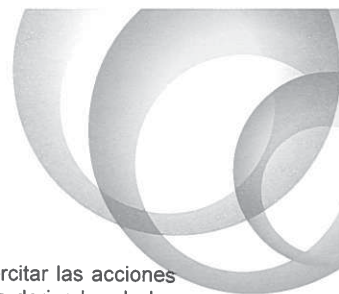


probatorio en procedimientos seguidos en forma de juicio, y colaborar para este mismo efecto, con las Unidades Administrativas cuando así lo soliciten, apoyándose para ello en la metodología, tecnología, técnica y herramienta forense que se requiera;

- VII. Elaborar los Informes de Resultados, el cual deberá contener los hallazgos y conclusiones obtenidos, en particular, los hechos, omisiones y/o situaciones presuntamente irregulares o ilícitas detectadas en el ejercicio de sus atribuciones y presentarlo a la Auditoría Especial correspondiente;
- VIII. Coordinar y supervisar los requerimientos de información relacionados con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos, que se encuentre en poder de las Entidades Fiscalizadas o de terceros, que hubieran celebrado operaciones con las Entidades Fiscalizadas mediante cualquier título legal, o de aquellos que hayan sido subcontratados por terceros, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- IX. Recibir y analizar la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo aquella información contenida en los diversos medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrá utilizar herramientas tecnológicas e informáticas especializadas;
- X. Solicitar la intervención de peritos externos en las diversas especialidades, con el fin de coadyuvar en la elaboración del Dictamen Técnico Forense, cuando la naturaleza del mismo así lo requiera;
- XI. Someter a consideración del Auditor General del Estado, la celebración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales con organizaciones internacionales, nacionales, estatales, municipales, públicas o privadas que, en materia de auditoría forense, considere necesarios para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XII. Notificar al Auditor General del Estado en el momento en que, derivado de los hallazgos y conclusiones obtenido durante el proceso de la investigación, se determine que no existan elementos suficientes para presumir alguna irregularidad;
- XIII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, los programas de capacitación para el personal de la Coordinación de Auditoría Forense;
- XIV. Elaborar los programas específicos y el presupuesto para el desarrollo de la función de la Coordinación de Auditoría Forense, y supervisar su ejecución,
- XV. Observar el seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas, en el ámbito de su competencia;

*Ed*





- XVI. Supervisar que se integre la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que deban promoverse, sobre presuntas irregularidades derivadas de las auditorías practicadas;
- XVII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en las acciones y procedimientos legales derivadas de los resultados de la auditoría forense aplicada;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que determine el Auditor General y mantenerlo informado sobre los resultados;
- XIX. Proponer al área competente las actividades de capacitación del personal a su cargo;
- XX. Implementar y coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como a la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XXI. Atender, dentro del ámbito de su competencia, los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad;
- XXII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen La Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Capítulo V De los Ámbitos de Competencia De las Áreas de Fiscalización

**Artículo 23.** La Auditoría Especial de Municipios tendrá como titular al Auditor Especial de Municipios, y será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los Municipios del Estado y de sus Organismos Públicos Descentralizados, así como de las Instituciones Públicas de Educación que reciban recursos públicos de éstos, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracción XIII, 101 y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento.

**Artículo 24.** La Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" estará a cargo de un Auditor Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos y será la encargada de llevar a cabo las actividades de





planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de la administración pública del estado, así como de las Instituciones Públicas de Educación que reciban recursos públicos de éstos, que le sean asignados por el Auditor General, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracción XIII, 101 y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento.

**Artículo 25** La Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "B" estará a cargo de un Auditor Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos y será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de recursos públicos, en relación con los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de la administración pública del estado, así como de las Instituciones Públicas de Educación que reciban recursos públicos de éstos, que le sean asignados por el Auditor General, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracción XIII, 101 y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento.

**Artículo 26.** La Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño tendrá como titular al Auditor Especial de Evaluación al Desempeño, y tendrá atribuciones para revisar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes, presupuestos, programas y subprogramas de los Entes Públicos, con base en los indicadores respectivos, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracciones XIII y LI, y Título X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento, y estará a cargo de un Auditor Especial.

#### Capítulo VI De las Atribuciones Comunes

**Artículo 27.** Corresponde a los Auditores Especiales, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones jurídicas, así como en los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Proponer al Auditor General del Estado las auditorías que integrarán el Programa Anual de Auditorías, así como sus modificaciones;
- II. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Designar al personal encargado de los procesos de revisión y fiscalización de las auditorías a su cargo;





- IV. Coordinar y supervisar los trabajos de fiscalización que realicen los despachos certificados contratados por la Auditoría Superior del Estado;
- V. Resolver y, en su caso, acordar con el Auditor General del Estado, los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar la planeación, programación y ejecución de los programas aprobados por el Auditor General del Estado, las actividades de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Analizar y dar el trámite correspondiente a las peticiones, solicitudes y denuncias que formulen las Contralorías Sociales, y en su caso, considerarlas en el Programa Anual de Auditorías y en el contenido del Informe del Resultado respectivo;
- VIII. Solicitar y recabar la información y documentación a los sujetos de fiscalización para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- IX. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos previstos para dicho efecto, y en su caso, resolver sobre la ampliación de los mismos, previa solicitud que formulen los sujetos de fiscalización, acorde con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- X. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones practicadas por ellos a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental;
- XI. Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratadas por terceros, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XII. Incorporar a los expedientes de auditoría, la evidencia que soporte la función de fiscalización, acredite las observaciones e irregularidades detectadas y en su caso, los daños y perjuicios ocasionados a la hacienda o patrimonio de los Entes Públicos;
- XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, en poder de las entidades fiscalizadas;





- XIV. Solicitar, la información que las disposiciones legales consideren de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligados a mantener la misma reserva;
- XV. Coordinar y supervisar las auditorías practicadas por las Unidades Administrativas a su cargo, y mantener informado al Auditor General del Estado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Determinar la suspensión o cambio de modalidad de las auditorías, y ordenar la publicación de dicha determinación de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XVII. Emitir y comunicar, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, las observaciones preliminares;
- XVIII. Analizar las justificaciones, aclaraciones y la documentación para la solventación de las observaciones preliminares detectadas, a efecto de resolver sobre la solventación o no de las mismas y en su caso, determinar las recomendaciones que a su juicio procedan;
- XIX. Comunicar para efecto informativo a los Entes Públicos, previo a la presentación del Informe del Resultado correspondiente, el resultado del análisis de las justificaciones y aclaraciones a las observaciones preliminares, indicándoles las que hayan sido o no solventadas;
- XX. Llevar a cabo revisiones a los papeles de trabajo y evaluar en general los trabajos de fiscalización realizados por el personal a su cargo, y en su caso, adoptar las medidas necesarias que aseguren la observancia de las mejores prácticas de auditoría;
- XXI. Elaborar, integrar y asegurar el adecuado soporte de los resultados de las revisiones practicadas y de las observaciones preliminares;
- XXII. Emitir y comunicar a los Entes Públicos acorde con su ámbito de competencia, las recomendaciones al desempeño o las relativas a la gestión o control interno, que deriven de las observaciones detectadas;
- XXIII. Promover que la rendición de cuentas por parte de los Entes Públicos, incluya indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental;
- XXIV. Acordar con los titulares de las Auditorías Especiales responsables de la fiscalización de la Cuenta Pública que se trate, el contenido de los Informes

*Ed*





del Resultado respectivos, a efecto de presentar los proyectos definitivos al Auditor General del Estado para su autorización, con al menos cinco días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León para su entrega al Congreso;

- XXV. Coordinar los trabajos necesarios con la Dirección de Informática y la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de los documentos que se requieran para garantizar que las acciones y recomendaciones derivadas del proceso de fiscalización se notifiquen a los Entes Públicos y demás autoridades competentes, dentro de los plazos que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, asegurando que aquellas acciones cuya emisión sea competencia del Auditor General del Estado, sean puestas a su consideración, a más tardar dentro de los siete días hábiles siguientes a la entrega del Informe del Resultado respectivo al Congreso;
- XXVI. Proponer a los Entes Públicos, la aplicación de los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XXVII. Atender los requerimientos o solicitudes de información de las autoridades responsables de la investigación y persecución de los hechos que las leyes consideran como delitos;
- XXVIII. Remitir dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del Informe del Resultado correspondiente al Congreso, a la Dirección de la Unidad de Investigación de la Auditoría Superior del Estado, el informe o dictamen y expediente que integre la documentación y comprobación necesarias, para que ésta proceda a realizar la investigación conducente, y en su caso, integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXIX. Dar vista a la Contraloría y a los Órganos Internos de Control competentes, cuando con motivo de la fiscalización superior, detecte posibles faltas administrativas no graves, para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- XXX. Colaborar con el Auditor General del Estado en la elaboración del Plan Estratégico y el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXI. Formular los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Auditor General del Estado;

*Ad*





- XXXII. Poner en conocimiento del Auditor General del Estado las conductas u omisiones que sean susceptibles de ser sancionadas con multa, acompañando en su caso, los elementos necesarios para su determinación e imposición en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXXIII. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- XXXIV. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información y apoyo necesario para la elaboración de los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, incluyendo procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XXXV. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXXVI. Realizar análisis comparativos de los instrumentos que regulan los procedimientos de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado con los aplicados por otras entidades de fiscalización, con el propósito de adoptar las mejores prácticas en el desempeño de su función;
- XXXVII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor General del Estado;
- XXXVIII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXXIX. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción;
- XL. Adoptar las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- XLI. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- XLII. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;

42





- XLIII. Colaborar con el Auditor General del Estado en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;
- XLIV. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación de los archivos de trámite y concentración de su área, llevando a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
- XLV. Adscribir internamente al personal de las áreas a su cargo;
- XLVI. Coadyuvar en la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente en relación al personal a su cargo;
- XLVII. Llevar a cabo las comisiones, tareas y demás actividades que les encomiende el Auditor General del Estado y mantenerlo informado sobre el desempeño y cumplimiento de las mismas;
- XLVIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Especial de su adscripción;
- XLIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- L. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General del Estado le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Los Auditores Especiales para el despacho de los asuntos de su competencia serán auxiliados por los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Supervisores, Jefes, Auditores y demás servidores públicos señalados en el artículo 4 de este Reglamento.

**Artículo 28.** Corresponde a los Titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos, General de Administración, de Seguimiento e Investigación, así como de la Secretaría Técnica y al Titular de la Unidad Técnica, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento y los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Elaborar en forma coordinada y poner a consideración del Auditor General del Estado el Programa Anual de Actividades de la unidad a su cargo;





- II. Colaborar con el Auditor General del Estado en la elaboración del Plan Estratégico y el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Resolver y en su caso, acordar con el Auditor General del Estado, los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Formular los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Auditor General del Estado;
- V. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- VI. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Participar en la preparación de estudios y proyectos que competan a la Auditoría Superior del Estado, en la forma que determine el Auditor General del Estado;
- VIII. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las áreas de su adscripción;
- IX. Adoptar las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- X. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- XI. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, así como integrar la información correspondiente de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XII. Participar en la elaboración de los Informes del Resultado, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XIV. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;





- XV. Colaborar con el Auditor General del Estado en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la esfera de su competencia, así como proponer las modificaciones requeridas;
- XVI. Disponer lo conducente para la integración, actualización y conservación de los archivos de trámite y concentración de su área, llevando a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Adscribir internamente al personal de las áreas a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar en la aplicación de las sanciones que determine la autoridad competente en relación al personal a su cargo;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes;
- XX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, en los términos que se fijan en el Reglamento, o les señale el Auditor General del Estado;
- XXI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXII. Instruir a los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal, el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, rendición de cuentas, gobierno abierto y archivos de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXIV. Coordinarse entre sí y con los Auditores Especiales para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXV. Llevar a cabo las comisiones, tareas y demás actividades que les encomiende el Auditor General del Estado y mantenerlo informado sobre el desempeño y cumplimiento de las mismas;
- XXVI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





XXVII. Las demás que les confiera el Auditor General del Estado.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Titulares de Unidad, el Secretario Técnico, Titular de la Unidad Técnica, serán auxiliados por los Directores Generales, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Analistas, y Auxiliares, conforme se defina en el Reglamento y en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 29.** Los Directores Generales de Auditoría de la diversas Auditoría Especiales y/o Unidades, tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección general a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- II. Supervisar, dar seguimiento e informar por escrito mensualmente a su superior jerárquico, los avances de los programas de actividades que correspondan a la dirección general a su cargo, así como a las áreas de su adscripción;
- III. Coordinar al personal a su cargo para llevar a cabo las tareas asignadas y supervisar que las mismas se realicen con sujeción a las normas administrativas y legales aplicables;
- IV. Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- V. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por su superior jerárquico;
- VII. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en la elaboración de los informes del resultado, en la forma en que determine su superior jerárquico;





- IX. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las auditorías, estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- X. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control y evaluación para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, tanto en el ámbito interno como hacia el resto de las áreas de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con los manuales de organización y de procedimientos;
- XI. Previo acuerdo con su superior jerárquico, proporcionar la información que se les requiera para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables al funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal que tenga adscrito y proponer las actividades correspondientes, así como evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la dirección general a su cargo, así como las modificaciones requeridas;
- XV. Verificar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas y programas de protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia, los cuales podrán incluir, entre otros, trabajos relativos al documento de seguridad de la Auditoría Superior del Estado, a los avisos de privacidad, así como al establecimiento y mantenimiento de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la protección de los datos personales en su posesión;
- XVI. Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVIII. Gestionar los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIX. Emitir las opiniones requeridas en el ámbito de su competencia;



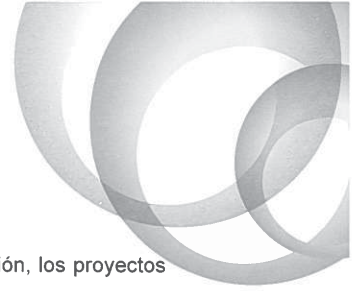


- XX. Coordinarse, en su caso, con los titulares de las entidades fiscalizadoras locales en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXI. Levantar las actas circunstanciadas que procedan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XXII. Participar en las actividades y funcionamiento de la Planeación Estratégica de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

Artículo 29 Bis. Corresponde a los Directores de Auditoría adscritos a la Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" y "B" y la Auditoría Especial de Municipios, según corresponda, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- II. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del sistema de gestión de calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- III. Planear, coordinar y supervisar las auditorías o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al programa anual de auditorías;
- IV. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- V. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Examinar y validar la adecuada integración del expediente técnico de auditoría, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los resultados;





- VII. Elaborar y acordar con el Auditor Especial de su adscripción, los proyectos de dictámenes técnicos de auditoría;
- IX. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- X. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- XI. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos previstos para dicho efecto, y en su caso, resolver sobre la ampliación de los mismos, previa solicitud que formulen los sujetos de fiscalización, acorde con lo establecido por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XII. Requerir a terceros que hubieren contratado con los entes públicos, obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XIII. Analizar las peticiones, solicitudes y denuncias que formulen las contralorías sociales, y en su caso, darles el trámite correspondiente;
- XIV. Analizar los informes de situación excepcional o su ampliación, según corresponda, que rindan los sujetos de fiscalización sobre los casos específicos o situaciones denunciadas, conforme a lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los resultados del análisis de los informes de situación excepcional o su ampliación, y en su caso, las sanciones que proceda imponer o promover;
- XVI. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- XVII. Poner en conocimiento de su superior jerárquico las conductas u omisiones que sean susceptibles de ser sancionadas con multa, acompañando en su caso, los elementos necesarios para su determinación e imposición en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León;





- XXVIII. Proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación presentados para la solventación de las observaciones preliminares detectadas;
- XXIX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de los Informes del Resultado;
- XX. Dar seguimiento a las observaciones incluidas en el Informe del Resultado, así como a las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado;
- XXI. Atender las observaciones que formule la Unidad de Asuntos Jurídicos en relación al dictamen y expediente técnico para su debida integración;
- XXII. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;
- XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, incluyendo procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XXIV. Designar e incorporar al personal encargado de los procesos de revisión y fiscalización;
- XXV. Emitir y comunicar en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, las observaciones preliminares;
- XXVI. Comunicar para efecto informativo a los entes públicos, previo a la presentación del Informe del Resultado correspondiente, el resultado del análisis de las justificaciones y aclaraciones a las observaciones preliminares, indicándoles las que hayan sido o no solventadas;
- XXVII. Emitir y comunicar a los entes públicos las recomendaciones a la gestión o control interno, los pliegos presuntivos de responsabilidades y su resolución;
- XXVIII. Emitir el dictamen técnico de auditoría y en su caso, remitirlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro del término definido por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León para el ejercicio de las acciones derivadas de la fiscalización;





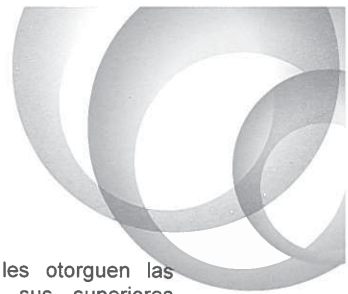
- XXIX. Emitir el dictamen de opinión sobre el cumplimiento por parte de los entes públicos a sus obligaciones sobre la publicación de su información financiera de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás aplicables;
- XXX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXXI. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y las que les confieran sus superiores jerárquicos.

**Artículo 30.** Los Subdirectores y Coordinadores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear y programar las actividades correspondientes a la Subdirección a su cargo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Proporcionar, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Dar seguimiento e informar los avances en las actividades de los programas de actividades que correspondan a sus áreas;
- V. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la subdirección y presentarlas a consideración de su jefe inmediato;
- VI. Proponer y acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y

*Ced*





- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encarguen sus superiores jerárquicos.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los subdirectores o coordinadores dentro del ámbito de competencia de la dirección general a la cual estén adscritos.

**Capítulo VII**  
**De las Atribuciones de las Áreas de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Municipios**  
**Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos**  
**Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño**

**Artículo 31.** La Auditoría Especial de Municipios y la Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" y "B" estarán a cargo de un Auditor Especial cada una de ellas y será la encargada de llevar a cabo las actividades de planeación, programación, revisión y demás necesarias para la fiscalización de las Cuentas Públicas y evaluación del uso de Recursos Públicos, en relación con los Municipios del Estado y de sus Organismos Públicos Descentralizados, así como los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado, así como de las Instituciones Públicas de Educación que reciban recursos públicos de éstos, respectivamente, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracción XIII, 101 y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento.

**Artículo 32.** La Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño tendrá como titular al Auditor Especial de Evaluación al Desempeño, y tendrá atribuciones para revisar el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los planes, presupuestos, programas y subprogramas de los Entes Públicos, con base en los indicadores respectivos, con independencia de las atribuciones similares que tengan otras instancias, en términos de lo establecido en el artículo 96 fracciones XIII y LI, y Título X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento, y estará a cargo de un Auditor Especial.

**Artículo 33.** Corresponde a los Directores Generales de Auditoría, adscritos a la Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño, Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" y "B", así como a la Auditoría Especial de Municipios, según corresponda, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los esfuerzos de la fiscalización de la Cuenta Pública de los Entes Públicos mediante la coordinación de las funciones asignadas a cada una de las direcciones del área;
- II. Supervisar las auditorías o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al Programa Operativo Anual;





- III. Revisar el cumplimiento del programa de auditoría emitido por el Auditor General del Estado;
- IV. Proponer al Auditor Especial, normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de las entidades fiscalizadas;
- V. Verificar que la información y datos necesarios proporcionados por los Entes Públicos, cumplan con las disposiciones legales correspondientes y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Auditoría Especial de su adscripción;
- VI. Coordinar al personal técnicamente calificado para llevar a cabo las órdenes de visita;
- VII. Supervisar el proceso de las auditorías y el levantamiento de actas de inicio e inspecciones en que intervenga;
- VIII. Llevar a cabo revisiones a los papeles de trabajo y supervisar los trabajos de fiscalización realizados por el personal de la Auditoría Especial de su adscripción, y en su caso, adoptar las medidas necesarias que aseguren la observancia de las normas de auditoría y las mejores prácticas en la materia;
- IX. Valorar la procedencia de las aclaraciones, justificaciones y documentos que se remitan a la Auditoría Superior del Estado para su consideración en la solventación de las Observaciones Preliminares;
- X. Revisar la opinión que emitan los Directores de Auditoría sobre el cumplimiento por parte de los Entes Públicos a sus obligaciones sobre la publicación de su información financiera de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás aplicables;
- XI. Evaluar el desempeño de los Directores a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Realizar auditorías, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones, investigaciones, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les correspondan de conformidad con sus atribuciones o les sean requeridos por el Auditor General del Estado o su superior jerárquico;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





- XIV. Las demás que le confieren el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 34.** Los Directores tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, las siguientes atribuciones generales:

- I. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- II. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- III. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- IV. Planear, coordinar y supervisar las auditorías o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al programa anual de auditorías;
- V. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- VI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- VII. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Las atribuciones previstas en este artículo, las ejercerán los directores dentro del ámbito de competencia de la Auditoría Especial o Unidad Administrativa a la cual estén adscritos.

**Artículo 35.** Directores de Auditoría, adscritos a la Auditoría Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos "A" y "B", así como a la Auditoría Especial de Municipios, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Practicar revisiones en las entidades fiscalizadas a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; el movimiento de fondos recibidos; las operaciones relacionadas con la deuda pública en su contratación, registro, renegociación, administración y pago; los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y que los recursos, obligaciones y participaciones estatales, se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin

*Ceil*





establecido; así como, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Realizar auditorías para verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable; que la contratación, registro, renegociación, administración y pago por concepto de deuda pública, se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esas materias;
- III. Proponer al Auditor Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos y Auditoría Especial de Municipios, normas, procedimientos, métodos o sistemas para la integración de la contabilidad y archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios de la situación financiera, presupuestal y patrimonial de los entes fiscalizados;
- IV. Practicar auditorías a los recursos estatales que a título de subsidios o por cualquier otro concepto, incluyendo participaciones estatales, los Entes Públicos hayan otorgado con cargo a su presupuesto a Entes Públicos, particulares y en general a cualquier entidad pública o privada, para verificar su aplicación al objeto autorizado, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de los entes fiscalizados, de los fideicomisos, fondos y mandatos, asociaciones público privadas o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados de la Cuenta Pública, así como en los individuales de las entidades que se consolidan;
- VI. Practicar auditorías del desempeño a las entidades fiscalizadas, en los términos previstos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VII. Solicitar a los entes fiscalizados información financiera que se requiera con el propósito de consultarla para efectos de las auditorías que se practiquen, incluyendo los registros contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que estén obligados a operar;
- VIII. Elaborar, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los informes individuales de las auditorías que se practiquen y someterlos a la consideración y autorización del Auditor Especial de Gobierno del Estado y Organismos Públicos Autónomos y Auditoría Especial de Municipios,

*Ced*





- IX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** Corresponde a los Directores de Evaluación al Desempeño adscritos a la Auditoría Especial de Evaluación al Desempeño, en el ámbito de competencia de ésta, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- II. Fungir como enlace con las instancias técnicas de los Entes Públicos para la evaluación del uso de los recursos estatales y municipales;
- III. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- IV. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- V. Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías y cooperación técnica que requieran otras áreas;
- VI. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VII. Planear, coordinar y supervisar las auditorías sobre el desempeño y demás o revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al programa anual de auditorías;
- VIII. Ordenar, coordinar y supervisar la práctica de visitas y auditorías a los sujetos de fiscalización, así como las inspecciones y demás investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Examinar y validar la adecuada integración de los expedientes de las auditorías a su cargo, verificando que contengan evidencia para sustentar debidamente los resultados;
- X. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;





- XI. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- XII. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización en los plazos previstos para dicho efecto, y en su caso, resolver sobre la ampliación de los mismos, previa solicitud que formulen los sujetos de fiscalización, acorde con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XIII. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XIV. Emitir y comunicar, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, las observaciones preliminares;
- XV. Proponer a su superior jerárquico los análisis de las justificaciones, aclaraciones y la documentación presentada para solventar las observaciones preliminares detectadas; elaborar y someter a su consideración los anteproyectos de los Informes del Resultado;
- XVI. Poner en conocimiento de su superior jerárquico las conductas u omisiones que sean susceptibles de ser sancionadas con multa, acompañando en su caso, los elementos necesarios para su determinación e imposición en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XVII. Dar seguimiento a las observaciones incluidas en los Informes del Resultado, así como a las recomendaciones al desempeño formuladas a los Entes Públicos;
- XVIII. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, incluyendo procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;





- XX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXI. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 37.** Corresponde a los Subdirectores de Auditoría adscritos a las Auditorías, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y verificar que las auditorías y revisiones asignadas al personal a su cargo se realicen conforme al programa anual de auditorías;
- II. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- III. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- IV. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- V. Requerir a terceros que hubieren contratado con los Entes Públicos, obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VI. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de los informes de las revisiones encomendadas, así como las observaciones que se pretenden incluir en los mismos;
- VIII. Verificar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;

*Ced*





- IX. Promover y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, en relación a las presuntas responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, a efecto de que se impongan las sanciones que procedan;
- X. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, incluyendo procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas; y
- XI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XII. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 38.** Los Supervisores y Jefes adscritos a las Auditorías Especiales tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, las siguientes atribuciones generales:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico la programación de las auditorías, visitas e inspecciones a su cargo;
- II. Supervisar y participar en las auditorías y revisiones asignadas al personal a su cargo, conforme al programa anual de auditoría;
- III. Formular los estudios, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- IV. Verificar la adecuada integración de los papeles de trabajo de las auditorías a su cargo;
- V. Supervisar la elaboración y levantamiento de las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- VI. Participar en las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que sus superiores jerárquicos les encomienden, debiendo mantenerlos informados sobre el desarrollo, avances y resultados de las mismas;
- VII. Verificar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;





- VIII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- X. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas, resarcitorias, o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- XII. Cotejar y validar la información y documentación que le sea proporcionada en la práctica de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, con sus originales, haciendo constar dicha situación en el acta circunstanciada respectiva;
- XIII. Intervenir en la forma que determine su superior jerárquico, en la formulación del Informe del Resultado de la revisión de la cuenta pública;
- XIV. Elaborar, informar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las observaciones preliminares que se deban formular a los sujetos de fiscalización;
- XV. Verificar la adecuada integración del expediente técnico de las auditorías a su cargo;
- XVI. Elaborar el proyecto del dictamen técnico de auditoría, emitiendo su opinión y valorización técnica con sustento en el expediente técnico de auditoría;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones practicadas;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, así como de los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas definidos por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

60





- XIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XX. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 39.** Corresponde a los auditores adscritos a las Auditorías Especiales, las siguientes atribuciones generales:

- I. Realizar las visitas, auditorías, inspecciones y revisiones para las cuales sean comisionados sujetándose a las disposiciones legales aplicables;
- II. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Observar los lineamientos técnicos y criterios definidos para las auditorías y su seguimiento, incluyendo los procedimientos, compulsas, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas seleccionados por sus superiores jerárquicos para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- IV. Levantar las actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la fiscalización;
- V. Practicar las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones que sus superiores jerárquicos les encomienden, debiendo mantenerlos informados sobre el desarrollo, avances y resultados de las mismas;
- VI. Observar en la realización de los trabajos de fiscalización, las mejores prácticas de auditoría, así como las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VII. Solicitar a los sujetos de fiscalización y en su caso, recabar la información y documentación necesaria para la adecuada planeación del proceso de fiscalización;
- VIII. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- IX. Informar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir delitos, responsabilidades administrativas o ameriten la promoción de intervención de la instancia de control competente o del ejercicio de la facultad de





comprobación fiscal, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

- X. Cotejar y validar la información y documentación que le sea proporcionada en la práctica de las auditorías, visitas, inspecciones y revisiones, con sus originales, haciendo constar dicha situación en el acta circunstanciada respectiva;
- XI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- XII. Participar con su superior jerárquico, en la elaboración de las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- XIII. Colaborar en la elaboración del proyecto de Informe del Resultado, derivado de las auditorías en las que participe;
- XIV. Recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de fiscalización y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas;
- XV. Coadyuvar con el superior jerárquico, en la elaboración del dictamen técnico de auditoría;
- XVI. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XVIII. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Capítulo VIII**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 40.** La Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado cuando éstas así lo soliciten, respecto de los asuntos competencia de las mismas;
- II. Someter a consideración del Auditor General del Estado, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento;





- III. Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares, y demás actos y resoluciones que requiera el Auditor General del Estado para el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Proyectar y someter a la consideración del Auditor General del Estado, los acuerdos de delegación de atribuciones a servidores públicos subalternos, que éste le instruya;
- V. Elaborar para aprobación del Auditor General del Estado, los poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, incluyendo facultades para promover y desistirse de juicios de amparo, así como los documentos necesarios para la revocación de los conferidos;
- VI. Compilar y difundir las normas jurídicas y demás estudios relacionados con las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Elaborar los proyectos de convenios con los Entes Públicos, la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior de otros estados, órganos de control interno de los sujetos de fiscalización, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la fiscalización;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración, con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con autoridades, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, a fin de promover el intercambio de información, capacitación, cooperación técnica y administrativa que permita el mejor desempeño de las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado por sí o a través del personal que designe para tal efecto, supervisando la oportunidad con la que se lleven a cabo dichas notificaciones;
- X. Emitir los lineamientos, guías, bases, políticas y demás instrumentos que faciliten al personal de la Auditoría Superior del Estado la práctica idónea de las auditorías, visitas e inspecciones, así como la fundamentación y motivación de los actos que emitan éstos en el proceso de fiscalización;
- XI. Resolver las consultas que le sean formuladas y proporcionar asesoría cuando le sea solicitada, en relación a la fundamentación y motivación de las observaciones preliminares, Informe del Resultado, y acciones legales derivadas del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;





- XII. Participar en la elaboración de los Informes del Resultado, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Desahogar los procedimientos e imponer las multas que en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables procedan, en el ámbito de competencia de la Auditoría Superior del Estado, con base en los elementos que le sean proporcionados por las Unidades Administrativas correspondientes;
- XIV. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos penales indagatorios y procesos judiciales correspondientes;
- XV. Dar apoyo jurídico de manera oportuna, en coordinación con los Auditores Especiales y con los Directores Generales de Auditoría, a las acciones legales promovidas o interpuestas con motivo de los resultados obtenidos en la fiscalización de las cuentas públicas;
- XVI. Elaborar los finiquitos de las cuentas públicas para su expedición por el Auditor General del Estado;
- XVII. Tramitar, instruir y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración que se interpongan en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Supervisar a los Directores de Substanciación, Contencioso y Transparencia y Consulta y Asistencia Jurídica, en todas sus atribuciones y funciones;
- XIX. Formar parte de los comités, comisiones o grupos de trabajo y fungir como enlace con las instancias técnicas de los Entes Públicos que le designe el Auditor General del Estado;
- XX. Coordinar la elaboración del dictamen técnico jurídico que emita la Dirección General Jurídica, sobre a procedencia para revisar hechos denunciados ante la Auditoría Superior del Estado, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, por situación excepcional, en los términos a que se refiere el artículo 105, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y artículos 37, 38 y demás relativos y aplicables de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
- XXI. Presentar por sí o mediante la Dirección General Jurídica, denuncias de juicio político, de conformidad con lo señalado en la Ley de Juicio Político del Estado de Nuevo León, como resultado de las irregularidades detectadas por las Auditorías Especiales con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;

*Cel*





- XXII. Presentar por sí o mediante la Dirección General Jurídica, las denuncias penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por las Unidades Administrativas competentes, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, la legislación penal y demás normativa aplicable; así como coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
- XXIII. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, estatales y municipales, sean judiciales, administrativas o del trabajo, por sí o mediante la Dirección General Jurídica o las Direcciones de lo Contencioso y Transparencia de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior del Estado, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- XXIV. Dar seguimiento al cobro y ejecución de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior del Estado.
- XXV. Fungir en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, como responsable de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XXVI. Fungir como Secretario Técnico del Comité del Servicio Profesional de Carrera de la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación y reglamento que regula dicho servicio de profesionalización;
- XXVII. Participar como integrante con voz y voto, en los Comités de Adquisiciones y Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, en los términos del marco jurídico que regula dichas materias;
- XXVIII. Desempeñarse como Oficial de Protección de Datos Personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;
- XXIX. Coordinar la elaboración y actualización de la normativa de carácter jurídico, así como aprobar los lineamientos que estime necesarios para el cumplimiento de disposiciones jurídicas;
- XXX. Promover, por sí o través de la Dirección General Jurídica, las sanciones administrativas y penales que se deriven de la omisión en la entrega de la

*León*





información, la entrega de documentación e información presuntamente apócrifa y la simulación de actos en que incurran los servidores públicos, así como cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomiso, mandato o fondo, o cualquier otra figura jurídica, que reciban o ejerzan recursos públicos, a los que se les solicite información en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;

- XXXI. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXII. Analizar, revisar, formular, por sí o a través de las áreas a su cargo, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría del Estado;
- XXXIII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXXIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXXV. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General del Estado le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo.

**Artículo 41.** Corresponde al Director General de Jurídico, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los esfuerzos de las tareas asignadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante la coordinación de las funciones asignadas a cada una de las direcciones del área;
- II. Supervisar que los trabajos asignados al personal a su cargo, se realicen con sujeción a las normas administrativas y legales aplicables, conforme al programa de actividades que al efecto se determine;
- III. Coordinar al personal técnicamente calificado para llevar a cabo los trabajos asignados;





- IV. Llevar a cabo revisiones a los expedientes integrados con motivo de los procedimientos administrativos instaurados, y supervisar los trabajos realizados por el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y en su caso, adoptar las medidas necesarias que aseguren la observancia de las mejores prácticas en la materia;
- V. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como para la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
- VI. Controlar la recepción de la documentación que sea presentada ante el Auditoría Superior del Estado para dar cuenta de ella al Auditor General del Estado y remitirla al área que corresponda para su trámite o archivo;
- VII. Evaluar el desempeño de los Directores a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Analizar, revisar, formular y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, en la forma que determine el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IX. Participar en la elaboración de los Informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XI. Revisar en su caso, en apoyo de las Unidades Administrativas auditoras, los oficios que deriven de las auditorías que practique la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, así como los demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XII. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a este Reglamento, en los términos que le señale el Auditor General del Estado de Nuevo León a través de su superior jerárquico;
- XIII. Elaborar los acuerdos mediante los cuales el Auditor General del Estado delegue sus atribuciones, en forma general o particular a servidores públicos subalternos, así como aquellos en los que se proponga la adscripción o readscripción de las Unidades Administrativas establecidas en este Reglamento;





- XIV. Difundir, en el ámbito de su competencia, los criterios jurídicos que emitan los Tribunales como resultado de sus determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos e instrumentos que resulten necesarios para el desarrollo de las atribuciones que le competan al Órgano, y someterlos a la consideración del Auditor General del Estado;
- XVI. Elaborar el dictamen técnico jurídico sobre la procedencia para revisar hechos denunciados ante la Auditoría Superior del Estado, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, por situación excepcional, en los términos a que se refiere el artículo 105, último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y artículos 37, 38 y demás de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, ya sea del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión;
- XVII. Informar al Auditor General del Estado y a la Dirección de Control Interno, sobre los hechos que conozca presuntamente constitutivos de responsabilidad de los servidores públicos del Órgano;
- XVIII. Asesorar a la Unidad General de Administración, en los temas de carácter laboral relacionados con los servidores públicos del Órgano, así como en los aspectos contractuales con los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría;
- XIX. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XX. Asesorar en materia jurídica en la celebración de convenios de coordinación o colaboración en los que participe la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León con los Poderes del Estado, órganos constitucionalmente autónomos, legislaturas locales, las entidades fiscalizadoras locales, los municipios de Nuevo León, así como con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas, o con éstas directamente, con el sector privado y con los colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter multinacional, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Asesorar en materia jurídica en las relaciones entre la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y los diversos organismos superiores de fiscalización y control gubernamental, tanto nacionales como internacionales;
- XXII. Elaborar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el Auditor General del Estado, o en los que el Órgano sea

*AG*





parte, a excepción de los que circunscriben temas de adjudicación o licitación;

- XXIII. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de la Comisión, asegurándose que las mismas cuando corresponda, se incluyan en el programa anual de auditoría que corresponda;
- XXIV. Formar parte de los comités, comisiones o grupos de trabajo y fungir como enlace con las instancias técnicas de los Entes Públicos que le designe el Auditor General del Estado; y
- XXV. Instruir y substanciar el procedimiento para la imposición de las multas que en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables procedan, en el ámbito de la competencia de la Auditoría Superior del Estado, así como elaborar las resoluciones correspondientes con el auxilio del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, para su autorización y firma;
- XXVI. Requerir información y documentación necesaria a las Unidades Administrativas auditoras en relación con las solicitudes de inicio del procedimiento de multa que éstas formulen y, de ser el caso, decretar el archivo del expediente por falta de elementos o por improcedencia del mismo;
- XXVII. Instruir, substanciar y resolver el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga;
- XXVIII. Solicitar y obtener aquella información y documentación que permita conocer las condiciones económicas, nivel jerárquico y elementos atenuantes del infractor para la imposición de la multa;
- XXIX. Presentar las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por las Unidades Administrativas competentes, con apoyo en los dictámenes técnicos respectivos elaborados por dichas unidades;
- XXX. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, estatales y municipales, sean judiciales, administrativas o del trabajo, por sí o mediante las Direcciones de lo Contencioso y Transparencia de su adscripción; ejercer las acciones judiciales, civiles, penales, patrimoniales y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior del Estado sea parte, así como contestar demandas, presentar pruebas y alegatos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la propia Auditoría Superior del Estado, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

*Ced*





- XXXI. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior del Estado, en la investigación y judicialización de los asuntos;
- XXXII. Dar seguimiento a las denuncias penales e informar a la Unidad de Seguimiento e Investigación sobre el estado que guardan las mismas;
- XXXIII. Atender los requerimientos de las autoridades persecutoras de los delitos, recabando la información en las Unidades Administrativas auditoras, previo análisis de los mismos;
- XXXIV. Preparar, en apoyo al Auditor General del Estado las impugnaciones, de las determinaciones de la Fiscalía Especializada y del Tribunal;
- XXXV. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior del Estado cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- XXXVI. Ejercer las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que la Auditoría Superior del Estado sea parte;
- XXXVII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXXVIII. Las demás que le confieren el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 42.** La Dirección de Consulta y Asistencia Jurídica estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y será la encargada de dirigir las gestiones y acciones necesarias para emitir una opinión o recomendación, de las consultas efectuadas por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, así como la elaboración de proyectos y acuerdos necesarios para el ejercicio de las acciones legales correspondientes.

**Artículo 43.** Corresponde a los Directores de Consulta y Asistencia Jurídica "A", "B" y "C", adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con las Unidades Administrativas proporcionando asesoría jurídica que contribuya al mejor cumplimiento de su trabajo;

*Cil*





- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento;
- III. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- IV. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VI. Supervisar la elaboración de proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas;
- VII. Instruir la elaboración de proyectos de los lineamientos, reglas, guías, acuerdos, contratos, convenios y demás resoluciones que le sean turnados por su superior jerárquico;
- VIII. Instruir en la elaboración de estudios, investigaciones y análisis relacionados con la función de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Encomendar para la notificación de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado por sí o a través del personal que designe para tal efecto;
- X. Intervenir en la elaboración de los Informes del Resultado, en el ámbito de su competencia;
- XI. Determinar con su superior jerárquico la resolución de las consultas que sean formuladas por las Unidades Administrativas y demás acciones legales derivadas del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Coordinar la elaboración de proyectos y acuerdos necesarios para el ejercicio de las acciones legales correspondientes en contra de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Elaborar los procedimientos y proyectos para la imposición de las multas que en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León procedan, con base en los elementos que le sean proporcionados por las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado correspondientes;





- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XV. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 44.** La Dirección de Substanciación estará adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y tendrá a su cargo la realización de las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León otorga a la autoridad substanciadora de las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas.

**Artículo 45.** Corresponde al Director de Substanciación, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento;
- II. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- III. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Supervisar la elaboración de proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como sus respectivas reformas;
- VI. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII. Revisar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por las Direcciones de Investigación adscritas a la Unidad de Seguimiento y en su caso solicitarle que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe, a fin de pronunciar su admisión o tenerlo por no presentado en términos del artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

Ced





- VIII. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad o abstenerse de iniciar el mismo en términos del artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- IX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- X. Conocer y tramitar los incidentes, así como los medios de impugnación que sean de su competencia;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Decretar a solicitud de las Direcciones de Investigación, las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Decretar el desechamiento, cuando se actualice alguna de las hipótesis del artículo 196, así como sobreseer en términos del artículo 197, ambos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XIV. Substanciar y presentar ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita las Direcciones de Investigación en los casos de faltas administrativas graves;
- XV. Habilitar personal a su cargo para el desahogo de actuaciones que deriven de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de su competencia;
- XVI. Expedir copias certificadas físicas o a través de medios magnéticos, de constancias que obren en los archivos de la Dirección de Substanciación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requiera, en términos del artículo 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





Las demás que le confiera a las Autoridades Substanciadoras de las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento, los manuales de organización, lineamientos y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 46.** Corresponde al Director de lo Contencioso y Transparencia, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la coordinación de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Brindar apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, así como al Comité de Transparencia, para el cumplimiento de sus funciones en las materias de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas;
- IV. Promover la generación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, así como su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Promover y dar seguimiento a la instrumentación de acciones internas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- VI. Coordinar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la Dirección General Jurídica y la unidad administrativa responsable de la información;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

*Cel*





realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- VIII. Coordinar la elaboración de reportes para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Proponer y, en su caso, llevar a cabo la gestión de las acciones de capacitación para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
- X. Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior del Estado sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior del Estado, en la investigación y judicialización de los asuntos;
- XII. Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan de las actuaciones de las autoridades competentes;
- XIII. Preparar, en apoyo al Auditor General del Estado las impugnaciones, de las determinaciones de la Fiscalía Especializada;
- XIV. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior del Estado cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- XV. Elaborar demandas de amparo, acción de inconstitucionalidad y de controversia constitucional, informes previo y justificado, contestar demandas, hacer valer causales de improcedencia o sobreseimiento, ofrecer pruebas y expresar alegatos, formular todo tipo de objeciones e interrogatorios, elaborar incidentes y en general cualquier escrito que resulte

Ced





necesario en todas las etapas del procedimiento, en beneficio y protección de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

- XVI. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Comparecer e intervenir en las audiencias y desahogo de pruebas, que se señalen en los procedimientos administrativos y juicios en que actué la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Elaborar de los recursos de revisión, queja, reclamación, inconformidad y cualquier otro previsto en la legislación en defensa de los actos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XIX. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración;
- XX. Supervisar y coordinar el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XXI. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las Unidades Administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos a su cargo;
- XXII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XXIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 47.** Corresponde a los Coordinadores de Consulta y Asistencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en las asesorías y consultas que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento; garantizando que cumplan con los lineamientos establecidos;
- III. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;





- IV. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VI. Elaborar los proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas;
- VII. Elaborar los proyectos de los lineamientos, reglas, guías, acuerdos, contratos, convenios y demás resoluciones que les sean turnados por su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los estudios, investigaciones y análisis relacionados con la función de la Auditoría Superior del Estado, que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- IX. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado por sí o a través del personal que designe para tal efecto;
- X. Intervenir en el levantamiento de actas y demás actuaciones en el ámbito de competencia de la unidad de su adscripción;
- XI. Acordar con su superior jerárquico la resolución de las consultas que sean formuladas por las Unidades Administrativas de fiscalización, en relación a la fundamentación y motivación de las observaciones preliminares, Informe del Resultado, pliegos presuntivos de responsabilidades, su resolución, y demás acciones legales derivadas del ejercicio de las facultades de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Analizar los dictámenes y expedientes técnicos de auditoría que les sean turnados, y en su caso, proponer a su superior jerárquico las observaciones respectivas;
- XIII. Elaborar los proyectos y acuerdos necesarios para el ejercicio de las acciones legales correspondientes en contra de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado;

Ced





- XIV. Elaborar informes previo y justificado, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- XV. Tramitar, instruir y proyectar la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos en contra de los actos de la Auditoría Superior del Estado;
- XVI. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las Unidades Administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para el trámite y resolución de los asuntos a su cargo;
- XVII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XVIII. Compilar los ordenamientos jurídicos relacionados con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XX. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 48.** Corresponde a los Coordinadores de Substanciación adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer modificaciones o adiciones al Reglamento, con base en las necesidades operativas y normativas identificadas
- II. Identificar y evaluar las necesidades de capacitación del personal a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo
- III. Participar en la evaluación del desempeño del personal conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan





- IV. Coordinar la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia
- V. Monitorear el progreso en la elaboración de proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas
- VI. Apoyar con la revisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por las Direcciones de Investigación adscritas a la Unidad de Seguimiento, y en su caso solicitarle que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe, a fin de pronunciar su admisión;
- VII. Gestionar, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- IX. Llevar a cabo las diligencias correspondientes al trámite del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y notificar los actos de autoridad competencia de la Dirección de Substanciación.
- X. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para cumplir con las determinaciones establecidas;
- XI. Sugerir, a solicitud de las Direcciones de Investigación, la adopción de medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Substanciar y colaborar en la presentación ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que haya sido remitido por la Unidad de Investigación en los casos de faltas administrativas graves;
- XIII. Apoyar en la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Dirección de Substanciación, con las limitaciones que





señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XV. Las demás que le confiera a las Autoridades Substanciadoras de las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento, los manuales de organización, lineamientos y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 49.** Corresponde al Coordinadores de Contencioso y Transparencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en la coordinación de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Brindar apoyo al Titular de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, así como al Comité de Transparencia, para el cumplimiento de sus funciones en las materias de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Impulsar la adopción de mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas;
- IV. Colaborar en la implementación de estrategias para la generación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles, así como su digitalización y el uso de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con las políticas que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Dar seguimiento a la implementación de acciones internas para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a

80





información y protección de datos personales, así como de transparencia proactiva y gobierno abierto;

- VI. Coordinar la formulación de alegatos derivados de los recursos de revisión interpuestos con motivo de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, con base en las manifestaciones y elementos que proporcionen la Dirección General Jurídica y la unidad administrativa responsable de la información;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Coordinar la elaboración de reportes para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Proponer y, en su caso, llevar a cabo la gestión de las acciones de capacitación para los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto, en coordinación con las instancias internas y externas competentes;
- X. Ejercer en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquiera otra índole en los juicios y procedimientos en que la Auditoría Superior del Estado sea parte; promover y contestar demandas, presentar pruebas, absolver posiciones y formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se cumplimenten las resoluciones que en ellos se dicten, en representación de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Coadyuvar con la autoridad ministerial y jurisdiccional en los procesos penales, de los que forme parte la Auditoría Superior del Estado, en la investigación y judicialización de los asuntos;
- XII. Opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal, y presentar las acciones jurídicas que procedan de las actuaciones de las autoridades competentes;

*Ceil*





- XIII. Preparar, en apoyo al Auditor General del Estado las impugnaciones, de las determinaciones de la Fiscalía Especializada;
- XIV. Apoyar con la preparación, en el ámbito de su competencia, de los informes previo y justificado que deba rendir la Auditoría Superior del Estado en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables, así como intervenir en representación de la Auditoría Superior del Estado cuando ésta tenga el carácter de tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;
- XV. Elaborar demandas de amparo, acción de inconstitucionalidad y de controversia constitucional, informes previo y justificado, contestar demandas, hacer valer causales de improcedencia o sobreseimiento, ofrecer pruebas y expresar alegatos, formular todo tipo de objeciones e interrogatorios, elaborar incidentes y en general cualquier escrito que resulte necesario en todas las etapas del procedimiento, en beneficio y protección de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- XVI. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Apoyar en la comparecencia e intervención en las audiencias y desahogo de pruebas, que se señalen en los procedimientos administrativos y juicios en que actué la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Elaborar de los recursos de revisión, queja, reclamación, inconformidad y cualquier otro previsto en la legislación en defensa de los actos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XIX. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración;
- XX. Apoyar en la supervisión y coordinación del trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su área;
- XXI. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las Unidades Administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos a su cargo;
- XXII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;





- XXIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 50.** Corresponde al Coordinador de Control Documental adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos para todas las áreas de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- III. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad General de Administración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo, con la colaboración de la Dirección de Sistemas;
- VI. Brindar asesoría técnica a las UA para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, así como de concentración e histórico, de acuerdo con los presentes criterios y la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia correspondiente de los archivos cuando un área de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

*Leid*





- XI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 51.** Corresponde a los Jefes de Consulta y Asistencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Gestionar las asesorías jurídicas de las Unidades Administrativas;
- II. Colaborar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones al Reglamento, conforme a los lineamientos establecidos por los superiores;
- III. Proponer estrategias para la capacitación del personal con el fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo, así como apoyar en las evaluaciones del desempeño al personal conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- IV. Verificar la correcta adopción de normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Colaborar en la elaboración de proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas;
- VI. Guiar en la elaboración de estudios, investigaciones y análisis relacionados con la función de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Apoyar en la elaboración e integración de los Informes del Resultado, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Apoyar en la ejecución de acciones legales derivadas de la función de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Colaborar en el levantamiento de actas y demás actuaciones en el ámbito de competencia de la unidad de su adscripción;
- X. Apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas que contribuyan a mejorar la función de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XII. Mantener informados a sus superiores jerárquicos sobre avances, problemáticas y necesidades de la unidad de su adscripción;

*Ced*





**Artículo 52.** Corresponde a los Jefes de Substanciación adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de proyectos de reformas y adiciones al Reglamento, conforme a los lineamientos establecidos por los superiores;
- II. Elaborar los estudios, investigaciones y análisis relacionados con la función de área y de la Auditoría Superior del Estado, que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- III. Proponer estrategias para la capacitación del personal con el fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo, así como apoyar en las evaluaciones del desempeño al personal conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- IV. Verificar la correcta adopción de normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- V. Colaborar en la elaboración de proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas;
- VI. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII. Apoyar con la revisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por las Direcciones de Investigación adscritas a la Unidad de Seguimiento;
- VIII. Colaborar, en caso de ser necesario, con la expedición de copias certificadas físicas o a través de medios magnéticos, de constancias que obren en los archivos de la Dirección de Substanciación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- IX. Mantener informados a sus superiores jerárquicos sobre avances, problemáticas y necesidades de la unidad de su adscripción;
- X. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las unidades administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos a su cargo;
- XI. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;

*Ced*





- XII. Llevar a cabo las diligencias correspondientes al trámite del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y notificar los actos de autoridad competencia de la Dirección de Substanciación;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 53.** Corresponde a los Jefes de Contencioso y Transparencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:


- I. Elaborar los estudios, investigaciones y análisis relacionados con la función de la Auditoría Superior del Estado, que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Apoyar con la coordinación de las funciones y actividades de la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, atendiendo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- IV. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- VI. Apoyar en la promoción de mejores prácticas que faciliten el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, que procuren su accesibilidad a las personas;
- VII. Elaborar los proyectos de los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad de su adscripción, así como sus respectivas reformas;
- VIII. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en las materias de transparencia,





acceso a la información y protección de datos personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- IX. Apoyar y supervisar la elaboración de reportes para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre las acciones de implementación de la normatividad en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
- X. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- XI. Elaborar demandas de amparo, acción de inconstitucionalidad y de controversia constitucional, informes previo y justificado, contestar demandas, hacer valer causales de improcedencia o sobreseimiento, ofrecer pruebas y expresar alegatos, formular todo tipo de objeciones e interrogatorios, elaborar incidentes y en general cualquier escrito que resulte necesario en todas las etapas del procedimiento, en beneficio y protección de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- XII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Comparecer e intervenir en las audiencias y desahogo de pruebas, que se señalen en los procedimientos administrativos y juicios en que actué la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Elaboración de los recursos de revisión, queja, reclamación, inconformidad y cualquier otro previsto en la legislación en defensa de los actos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- XV. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de reconsideración;
- XVI. Supervisar y coordinar el trámite de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo;
- XVII. Solicitar la opinión y asistencia técnica de las Unidades Administrativas de fiscalización, así como la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos a su cargo;
- XVIII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





- XX. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico

**Artículo 54.** Corresponde a los Analistas de Consulta y Asistencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los análisis, investigaciones y estudios que en relación a las funciones de la Auditoría Superior del Estado le sean encomendados;
- II. Elaborar los proyectos para atender las consultas formuladas a la unidad de su adscripción;
- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas de simplificación administrativa y de mejora para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo;
- IV. Preparar y proporcionar a su superior jerárquico los informes, registros, estadísticas y demás elementos relacionados con su función que les sean solicitados;
- V. Intervenir en el levantamiento de actas y demás actuaciones en el ámbito de competencia de la unidad de su adscripción;
- VI. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII. Elaborar informes previo y justificado, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- VIII. Proyectar los acuerdos y resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades detectadas en la fiscalización, con base en el dictamen y expediente técnico de auditoría expedido por las áreas de fiscalización;
- IX. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- X. Llevar los registros y controles que les sean encomendados;





- XI. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XII. Asistir en la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 55.** Corresponde a los Analistas de Substanciación adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los análisis, investigaciones y estudios que en relación a las funciones de la Auditoría Superior del Estado le sean encomendados;
- II. Elaborar los proyectos para atender las consultas formuladas a la unidad de su adscripción;
- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas de simplificación administrativa y de mejora para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo;
- IV. Preparar y proporcionar a su superior jerárquico los informes, registros, estadísticas y demás elementos relacionados con su función que les sean solicitados;
- V. Intervenir en el levantamiento de actas y demás actuaciones en el ámbito de competencia de la Dirección de su adscripción;
- VI. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII. Elaborar informes previo y justificado, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

*Cat*





- VIII. Proyectar los acuerdos y resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades detectadas en la fiscalización, con base en el dictamen y expediente técnico de auditoría expedido por las áreas de fiscalización;
- IX. Elaborar las solicitudes de información y documentación que se requiera formular a los sujetos de fiscalización, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- X. Llevar los registros y controles que les sean encomendados;
- XI. Llevar a cabo las diligencias correspondientes al trámite del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y notificar los actos de autoridad competencia de la Dirección de Substanciación.
- XII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XIII. Asistir en la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de su área de adscripción y de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XV. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 56.** Corresponde a los Analistas de Contencioso y Transparencia adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los análisis, investigaciones y estudios que en relación a las funciones de la Auditoría Superior del Estado le sean encomendados;
- II. Elaborar los proyectos para atender las consultas formuladas a la unidad de su adscripción;





- III. Proponer a su superior jerárquico las medidas de simplificación administrativa y de mejora para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo;
- IV. Preparar y proporcionar a su superior jerárquico los informes, registros, estadísticas y demás elementos relacionados con su función que les sean solicitados;
- V. Intervenir en el levantamiento de actas y demás actuaciones en el ámbito de competencia de la unidad de su adscripción;
- VI. Ejercer cuando así sea conferida por el Auditor General, la representación de la Auditoría Superior del Estado en los juicios y procedimientos en que sea parte;
- VII. Elaborar informes previo y justificado, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y actuar en defensa de los intereses jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, dando seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;
- VIII. Proyectar los acuerdos y resoluciones de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades detectadas en la fiscalización, con base en el dictamen y expediente técnico de auditoría expedido por las áreas de fiscalización;
- IX. Elaborar las solicitudes de información y documentación que se requiera formular a los sujetos de fiscalización, así como a los servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;
- X. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Llevar los registros y controles que les sean encomendados;
- XII. Realizar las gestiones y acciones necesarias para la resolución de los asuntos que le sean turnados hasta su conclusión, y elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- XIII. Asistir en la compilación y difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y

*[Handwritten signature]*





- XV. Las demás que les confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Capítulo IX**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**  
**Unidad General de Administración**

**Artículo 57.** La Unidad General de Administración, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y dar cuenta al Auditor General del Estado de la aplicación del mismo, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, programar y verificar la adecuada aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado de la Auditoría Superior del Estado conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar los informes trimestrales y anual sobre la aplicación del presupuesto autorizado;
- IV. Proponer al Auditor General del Estado las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior del Estado;
- V. Elaborar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas de la materia;
- VI. Asegurarse que los registros, procedimientos, criterios e informes de las operaciones presupuestarias y contables de la Auditoría Superior del Estado cumplan con las disposiciones normativas y técnicas de la materia;
- VII. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
- VIII. Autorizar la requisición y adquisición de los materiales y demás suministros necesarios para el óptimo funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado que corresponda;
- IX. Proveer lo necesario para la adecuada operación, mantenimiento, conservación de los bienes y recursos de la Auditoría Superior del Estado;

*Cil*





- X. Llevar el control, inventario y registro de los resguardos, uso, manejo y asignación de los bienes muebles de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Dar cuenta inmediata al Auditor General del Estado de cualquier afectación o menoscabo en los bienes de la Auditoría Superior del Estado, y adoptar las medidas y actuaciones necesarias para el resarcimiento de los daños ocasionados;
- XII. Autorizar viáticos y apoyos para transporte, necesarios para cubrir las comisiones de trabajo del personal, contemplados en los programas autorizados;
- XIII. Coordinar las actividades de capacitación e investigación en que participe el personal de la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Presentar al Auditor General del Estado para su aprobación, estrategias y políticas de difusión institucional;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación, así como programas y estrategias que permitan el fortalecimiento de la imagen institucional;
- XVI. Autorizar el pago de los honorarios, salarios, incentivos y demás prestaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, con base en el presupuesto vigente; así como, autorizar y emitir el manual de administración de remuneraciones a que se refiere la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León;
- XVII. Analizar la procedencia, y en su caso, autorizar los incrementos salariales que los Titulares de las Unidades Administrativas propongan respecto del personal a su cargo, en base a los rangos de remuneración mínimos y máximos establecidos en el tabulador contenido en la Ley de Egresos del Estado del ejercicio que corresponda;
- XVIII. Elaborar los nombramientos de personal para su expedición por el Auditor General del Estado, y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad General de Administración;
- XIX. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y tecnologías de la información de la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXI. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Auditoría Superior del Estado;

Cat





- XXII. Decidir sobre el tratamiento de los datos personales de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como de aquéllos que por el ejercicio de sus funciones se obtengan; y
- XXIII. Verificar la conciliación de saldos de las cuentas y efectuar la aclaración de las partidas correspondientes con las instituciones bancarias;
- XXIV. Verificar la suficiencia presupuestaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- XXV. Coordinar la atención de las observaciones, acciones y recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas por las autoridades competentes, tanto internas como externas;
- XXVI. Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Auditoría Superior del Estado;
- XXVII. Aplicar los sistemas de reconocimientos y estímulos en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, su Reglamento y disposiciones administrativas aplicables;
- XXVIII. Supervisar la elaboración y mantener actualizado el catálogo de puestos de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIX. Verificar que los expedientes de los contratos, convenios y pedidos que afecten el presupuesto, se encuentren debidamente integrados;
- XXX. Controlar, salvaguardar y facilitar la consulta del archivo general de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXI. Administrar los espacios y recursos destinados al archivo de concentración y a los archivos de trámite, y coordinar las labores de guarda, consulta, depuración y destrucción de los mismos;
- XXXII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, los resguardos respectivos, así como determinar el destino final de los bienes en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en aquellos casos en los que se haya dictaminado su no utilidad;
- XXXIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXXIV. Mantener actualizado el Plan de Cuentas Contable;
- XXXV. Coordinar los procesos de nómina para la remuneración del personal;

*Ced.*





- XXXVI. Verificar que los ingresos, licencias, promociones, ascensos, remociones y terminación de la relación laboral, se realicen de acuerdo con la normativa vigente;
- XXXVII. Coordinar la elaboración de pagos de partes proporcionales e indemnizaciones en su caso, por término de la relación laboral, por bajas de personal;
- XXXVIII. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como su guarda y custodia;
- XXXIX. Coordinar la actualización e impresión de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado;
- XL. Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas;
- XLI. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar sus saldos, para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos;
- XLII. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
- XLIII. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, especialmente de las que integran el patrimonio de la Auditoría Superior del Estado, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XLIV. Supervisar el trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Nuevo León u autoridad competente, de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;
- XLV. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante el Servicio de Administración Tributaria y demás autoridades hacendarias en materia presupuestal, contable, financiera y fiscal;
- XLVI. Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos y cuotas de seguridad social, dentro del pago de nómina;
- XLVII. Verificar las operaciones que sirven como base para elaborar las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior del Estado, así como aquellas relativas a las retenciones y entero de cuotas y aportaciones de seguridad social a favor de las autoridades competentes;
- XLVIII. Retener al personal de la Auditoría Superior del Estado y terceros, los impuestos, cuotas y demás cantidades que conforme a derecho procedan, y





hacer los enteros correspondientes dentro de los plazos que fijen las leyes, reglamentos, convenios y disposiciones administrativas aplicables a las autoridades competentes o personas físicas o morales autorizadas;

- XLIX. Suscribir y presentar las declaraciones de impuestos federales o estatales a cargo de la Auditoría Superior del Estado;
- L. Verificar que el pago a proveedores, prestadores de servicios, impuestos, contribuciones y del personal de la Auditoría Superior del Estado, se realicen dentro de los plazos que dispongan las disposiciones legales aplicables o conforme al calendario de pagos, contratos y políticas establecidas;
- LI. Autorizar transferencias electrónicas y firmar cheques mancomunadamente con los demás servidores públicos autorizados, para el pago del personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos por comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;
- LII. Autorizar transferencias electrónicas entre cuentas bancarias de la Auditoría Superior del Estado;
- LIII. Supervisar la guarda y custodia del efectivo, de las chequeras y cheques por entregar y otros valores, así como de los contratos, seguros y fianzas, garantías y de las facturas de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior del Estado;
- LIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- LV. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 58.** Corresponde al Director General de Administración, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás información presupuestaria, contable, programática y adicional que se requiera en materia de contabilidad gubernamental respecto de la Auditoría Superior del Estado, con la periodicidad que al efecto determine la ley de la materia;
- II. Asegurar que los registros, procedimientos, criterios e informes de las operaciones presupuestarias, contables y programáticas de la Auditoría Superior del Estado cumplan con las disposiciones normativas;

*Ced*





- III. Auxiliar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado para su revisión por el Titular de la Unidad General de Administración;
- IV. Efectuar los egresos de los recursos financieros de la Auditoría Superior del Estado conforme el presupuesto o las modificaciones al mismo que hayan sido autorizadas;
- V. Controlar y salvaguardar la documentación que soporte las operaciones contables, presupuestarias y programáticas de la Auditoría Superior del Estado, así como el archivo de trámite de la Unidad General de Administración;
- VI. Coordinar y supervisar las funciones y correcta operación de los procesos de nómina, recursos humanos y contabilidad de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Determinar los montos de las contribuciones a cargo de la Auditoría Superior del Estado y las derivadas del pago de salarios y honorarios, y en su caso, efectuar las retenciones, deducciones y enteros conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Clasificar, conservar, generar y proporcionar en su caso, la información pública del área a su cargo para incluirla en portal de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Realizar la requisición, resguardo, manejo y asignación de los bienes muebles necesarios para las actividades del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes de la Auditoría Superior del Estado, tomando las medidas necesarias para su control, cuidado y resguardo;
- XI. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XII. Coordinar la integración, actualización y conservación de los expedientes laborales y los relativos a los prestadores de servicios de la Auditoría Superior del Estado, incluyendo el soporte de las nóminas, recibos de pago, finiquitos, indemnizaciones y demás relacionada con los mismos;
- XIII. Llevar el control de asistencia del personal de la Auditoría Superior del Estado; y

*Ceil*





- XIV. Realizar las gestiones necesarias ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado de Nuevo León u autoridad competente, de los movimientos del personal: altas, modificación de percepciones y bajas;
- XV. Informar a su Superior Jerárquico del cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables a la retención de impuestos y cuotas de seguridad social, dentro del pago de nómina;
- XVI. Realizar las operaciones para determinar el monto a cubrir en las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, así como aquellas relativas al cálculo de las retenciones y entero de cuotas y aportaciones de seguridad social a favor de las autoridades competentes;
- XVII. Efectuar las transferencias electrónicas entre cuentas bancarias de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Realizar en forma electrónica o mediante cheques que suscriba mancomunadamente con los servidores públicos autorizados, los pagos a proveedores de bienes y/o servicios;
- XIX. Verificar que se efectúen al personal de la Auditoría Superior del Estado y terceros, la retención de los impuestos, cuotas y demás cantidades que conforme a derecho procedan, y que se realicen los enteros correspondientes dentro de los plazos que fijen las leyes, reglamentos, convenios y disposiciones administrativas aplicables a las autoridades competentes o personas físicas o morales autorizadas;
- XX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXI. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 59.** Corresponde al Director de Administración, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, atendiendo las necesidades que detecten los titulares de las unidades administrativas, el programa anual de capacitación y supervisar su ejecución;
- II. Promover la formación y capacitación constante del personal de la Auditoría Superior del Estado;





- III. Proponer la suscripción de convenios ante las instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios de capacitación, para el personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Fungir como enlace con las instituciones de educación, públicas o privadas, para la prestación del servicio social de sus estudiantes en la Auditoría Superior del Estado;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el establecimiento, conservación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Coadyuvar en la coordinación de la asistencia del Auditor Superior del Estado de Nuevo León a eventos nacionales e internacionales;
- VII. Participar en la logística de los eventos en los que participe el Auditor General del Estado y los integrantes de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- VIII. Coordinar la participación de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, en reuniones nacionales o internacionales que determine el Auditor General del Estado;
- IX. Participar en la planeación y coordinación en el desarrollo logístico para la celebración de eventos de carácter local o nacional organizados por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- X. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XI. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 60.** Corresponde al Director de Informática, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer las normas y políticas en materia de tecnologías de la información de la Auditoría Superior del Estado, para la aprobación de su superior jerárquico;
- II. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica de la Auditoría Superior del Estado mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

*Ced*





- III. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- IV. Desarrollar los sistemas y aplicaciones informáticas que requieran las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;
- V. Implantar tecnologías de información en las diversas áreas de la Auditoría Superior del Estado que lo requieran y participar en la capacitación del personal para el manejo de las mismas;
- VI. Vigilar la adecuada utilización de los bienes informáticos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Detectar las necesidades de tecnología de la información de la Auditoría Superior del Estado, y en su caso, programar y proponer la adquisición de equipo de cómputo, programas, licencias de uso y demás bienes y servicios que se requieran;
- VIII. Actualizar el portal oficial de la Auditoría Superior del Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- IX. Establecer, controlar y garantizar las medidas de conservación de los procesos de respaldos y servicios, así como la impresión y digitalización de los comunicados de observaciones preliminares, Informes del Resultado respectivos, y demás documentos de la Auditoría Superior del Estado, a fin de estar en aptitud de cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento;
- X. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XI. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 61.** Corresponde al Director de Contabilidad, Adscrito a la Unidad General de Administración el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y supervisar las actividades de la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas establecidos, y proponer a su superior jerárquico las actividades a considerar en el Programa Anual de Actividades de la dirección general;





- II. Administrar los recursos financieros de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- III. Establecer, supervisar y mantener actualizados los registros contables de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria original de las operaciones financieras, especialmente de las que integran el patrimonio de la institución, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- V. Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
- VI. Revisar la emisión de los estados financieros, anexos de cuentas e informes internos y externos que se requieran, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Supervisar las declaraciones de impuestos a cargo de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León, así como las retenciones y entero de aportaciones o cuotas a favor de terceros;
- VIII. Revisar la información contable trimestral, semestral y anual, para la conformación de la Cuenta Pública;
- IX. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras necesarias, con el fin de obtener el manejo eficiente de los fondos de la institución;
- X. Autorizar los flujos de caja y movimientos de las cuentas y vigilar sus saldos, para conocer en cualquier momento la disponibilidad de recursos;
- XI. Supervisar el cumplimiento del Programa de Pagos, Obligaciones y Compromisos Financieros contraídos por la Auditoría Superior del estado de Nuevo León, conforme al presupuesto autorizado, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando los calendarios de pago y las normas y políticas internas;
- XIII. Autorizar las transferencias bancarias y la dispersión de pagos al personal mediante sistemas electrónicos contratados con las instituciones bancarias;
- XIV. Presentar a su superior jerárquico diariamente las mejores opciones de inversión de los remanentes financieros, observando las disposiciones legales e internas aplicables;

Cid





- XV. Supervisar la elaboración de cheques y autorizar transferencias electrónicas para los pagos del personal, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos de fondos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos por comprobar, honorarios y reembolsos de gastos;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico la contratación de adquisiciones;
- XVII. Presentar para aprobación de su superior jerárquico el reporte financiero diario;
- XVIII. Supervisar la guarda y custodia del efectivo en moneda nacional y extranjera, de las chequeras y cheques por entregar, de los vales de despensa, gasolina y otros valores, así como de los contratos, seguros y fianzas, garantías y de las facturas de los vehículos propiedad de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los órganos de control interno y externo;
- XX. Plantear a su superior jerárquico la aplicación de los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo;
- XXI. Plantear la detección de las necesidades de capacitación del personal de la dirección a su cargo y promover la participación en las actividades de capacitación, así como evaluar su desempeño conforme a los lineamientos y normas establecidos en la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- XXII. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su ámbito de competencia;
- XXIII. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y los demás documentos que le requiera su superior jerárquico;
- XXIV. Proporcionar, conforme a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes, asesorías o cooperación técnica que le requieran otras áreas de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- XXV. Plantear a su superior jerárquico mecanismos que tiendan a mejorar los esquemas normativos de tecnologías de información y comunicaciones, control interno, administración de riesgos, contabilidad y presupuesto gubernamental en el sector público;
- XXVI. Participar en la formulación del proyecto del manual de organización, así como en la elaboración y actualización de los lineamientos y la demás normativa que le sean requeridos, dentro del ámbito de su competencia;





- XXVII. Mantener informado a su superior jerárquico de los asuntos que se presenten en el desarrollo de sus funciones;
- XXVIII. Supervisar que las actividades de su área se desarrollen con apego a la Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- XXIX. Coordinar los trabajos que se requieran para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de sus archivos;
- XXX. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo que le correspondan, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXXII. Efectuar las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**Artículo 62.** Corresponde al Director de Programas y Procesos, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos por el Auditor General del Estado;
- II. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad General de Administración el Informe de Gestión Gubernamental a que se refieren los artículos 194 y 195 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, a efecto de que el Auditor General de Estado lo autorice, suscriba y presente al Congreso dentro de los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- III. Establecer los métodos, sistemas y mecanismos para la ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos que conformen el Plan Estratégico;
- IV. Informar al Auditor General del Estado sobre el desempeño de los programas y proyectos del Plan Estratégico;
- V. Proveer apoyo a las Unidades Administrativas para la ejecución de los proyectos correspondientes a sus áreas;





- VI. Proponer y establecer los métodos, sistemas y mecanismos para la documentación, evaluación y monitoreo de los procesos operativos y administrativos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Realizar estudios, análisis y reingenierías de procesos para asegurar su alineación con los objetivos funcionales y con el Plan Estratégico de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas para la creación de un programa institucional de innovación de procesos y tecnologías de información;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- X. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XI. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General del Estado le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 63.-** Corresponde al Director de Contratos, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Unidad General de Administración cuando se requiera respecto de los asuntos competencia de las mismas;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares, y demás actos y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- III. Compilar y archivar todos los contratos que se originen en materia de adquisición y/o licitación.
- IV. Elaborar los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con base en los proyectos y la información que proporcione la Unidad General de Administración, y emitir opinión jurídica sobre las bases y criterios para su adjudicación;
- V. Asesorar en materia jurídica a la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;





- VI. Encargarse de los procesos de licitación que convoque la Unidad General de Administración, así como en la adjudicación y suscripción de los contratos administrativos en materia de adquisiciones y prestación de servicios profesionales, asegurándose del debido cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- VII. Formar parte de los comités, comisiones o grupos de trabajo y fungir como enlace con las instancias técnicas de los Entes Públicos que le designe el Auditor General del Estado;
- VIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General del Estado le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 64.** Corresponde a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales adscrita a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y operar el Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado, y realizar los actos y gestiones necesarias para su integración y administración;
- II. Realizar investigaciones de mercado para diagnosticar recursos y oportunidades para la adecuada toma de decisiones en el proceso de adquisiciones;
- III. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios;
- IV. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las unidades de la Auditoría Superior del Estado, sus procedimientos respectivos, así como formalizar la gestión de los contratos y documentos correspondientes;
- V. Supervisar que la adquisición y suministro de bienes de consumo, inversión y prestación de servicios que contrate la Auditoría Superior del Estado, se den en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;

*Cid*





- VI. Analizar la programación anual de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se requieran para la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Administrar el parque vehicular de la Auditoría Superior del Estado y suministrar los insumos necesarios para su operación y mantenimiento;
- VIII. Atender y gestionar las solicitudes de servicios de conservación y mantenimiento, así como la reparación del mobiliario de las áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Participar en la elaboración del programa anual de Adquisiciones de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Clasificar, conservar, generar y proporcionar en su caso, la información pública del área a su cargo para incluirla en portal de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIII. Las demás que le confieren el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 65.** Corresponde al Coordinador de Administración, adscrito a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en las necesidades que detecte su superior jerárquico, en el programa anual de capacitación y coordinar su ejecución;
- II. Coordinar la capacitación constante del personal de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Auxiliar a su jefe inmediato en la suscripción de convenios ante las instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios de capacitación, para el personal de la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Apoyar a su jefe inmediato en la adopción de las medidas necesarias para el establecimiento, conservación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado;





- V. Apoyar a su jefe inmediato en la coordinación de la asistencia del Auditor Superior del Estado de Nuevo León a eventos nacionales e internacionales;
- VI. Coordinar junto a Jefe inmediato en la logística de los eventos en los que participe el Auditor General del Estado y los integrantes de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- VII. Auxiliar a su superior en la coordinación de la participación de servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, en reuniones nacionales o internacionales que determine el Auditor General del Estado;
- VIII. Participar en la planeación y coordinación en el desarrollo logístico para la celebración de eventos de carácter local o nacional organizados por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- IX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- X. Las demás que le confieran el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 66.-** Corresponde al Jefe de Gestión y Logística adscrita a la Unidad General de Administración, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración de los documentos, investigaciones, ponencias, presentaciones y materiales técnicos necesarios para la participación de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León en los distintos foros nacionales;
- II. Apoyar en la redacción de discursos y mensajes institucionales;
- III. Apoyar en las distintas actividades relacionadas con el desarrollo de materiales de carácter técnico e informativo vinculadas con la auditoría y la rendición de cuentas;
- IV. Elaborar notas informativas y documentos de referencia para el desahogo de las actividades de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León;
- V. Revisar, compilar y comentar publicaciones nacionales e internacionales en materia de fiscalización superior, rendición de cuentas y transparencia;
- VI. Apoyar en la instrumentación de las estrategias de comunicación social y difusión de la institución;

Ced





- VII. Clasificar y ordenar de las notas relevantes para las actividades de la institución, publicadas en medios impresos, electrónicos y digitales;
- VIII. Elaborar los reportes periódicos de análisis de la información relevante para la institución, publicada en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales;
- IX. Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación;
- X. Participar en la elaboración de materiales de comunicación social y difusión;
- XI. Atender las solicitudes de información de reporteros y periodistas;
- XII. Apoyar en la cobertura informativa y la atención de los medios de comunicación en las reuniones públicas u oficiales donde participe el Auditor General del Estado o algún representante de la institución;
- XIII. Vigilar el monitoreo de medios de comunicación;
- XIV. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las notas de interés para la institución;
- XV. Apoyar en el diseño, impresión, publicación y distribución de los materiales de difusión de la Auditoría Superior del estado de Nuevo León;
- XVI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XVII. Apoyar a la Unidad de General de Administración en materia de diseño gráfico y sobre el uso de la imagen gráfica institucional;

**Capítulo X**  
**De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**  
**Unidad de Seguimiento e Investigación**

**Artículo 67.** La Unidad de Seguimiento e Investigación, estará a cargo de un Titular, quien tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Instruir, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las funciones de las áreas de su adscripción;
- II. Coordinar y dar el seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas y notificadas por la Auditoría Superior del Estado;





- III. Coordinar y dar el seguimiento de las acciones y recomendaciones notificadas, que deriven de las revisiones de situación excepcional por la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Coordinar y dar el seguimiento de las investigaciones iniciadas en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de las Entidades Fiscalizadas;
- VI. Coordinar y supervisar la revisión de los direccionamientos de las acciones efectuadas por las Unidades Administrativas auditoras, previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
- VII. Establecer criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las Unidades Administrativas auditoras durante la ejecución de las auditorías;
- VIII. Coordinar las estrategias para mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, sobre el estado que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones, sea congruente y confiable;
- IX. Participar en la elaboración de los informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Seguimiento e Investigación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XI. Recibir de las Unidades de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, los expedientes y dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades administrativas graves para su investigación;
- XII. Ordenar y realizar las investigaciones respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, así como supervisar que estén debidamente fundadas y motivadas;
- XIII. Ordenar y supervisar, la práctica de visitas de verificación y demás actos de investigación de conformidad con las Leyes aplicables;
- XIV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia

*Ced*





consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la 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;

- XV. Emitir y supervisar los requerimientos de información o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XVII. Emitir, coordinar y autorizar el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación ante la autoridad substanciadora de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XIX. Emitir, coordinar y autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XX. Supervisar, y en su caso, comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la Autoridad Substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;
- XXI. Examinar, y en su caso, solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XXII. Cuando de las indagatorias realizadas por las Direcciones de Investigación se detecten posibles faltas administrativas no graves, dará vista a los órganos internos de control competentes para que continúen la investigación





respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;

- XXIII. Supervisar las notificaciones realizadas de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado, derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXIV. Imponer las medidas para hacer cumplir las determinaciones conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XXV. Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que detecten durante sus investigaciones y presuman la comisión de un delito;
- XXVI. Coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como judicial, derivados de las denuncias presentadas por la Auditoría Superior del Estado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXVII. Ejercer directamente, cualquiera de las facultades que este Reglamento establece a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII. Autorizar la incorporación a las investigaciones de las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- XXIX. Establecer los mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- XXX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por éste, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXXI. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo.

Cel





**Artículo 68.** Corresponde al Director General de la Unidad de Seguimiento e Investigación, adscrito a la Unidad de Seguimiento e Investigación, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Titular el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Asistir al Titular en la coordinación y seguimiento de las recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado;
- III. Apoyar al Titular en la coordinación y seguimiento de las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones de situación excepcional por la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Asistir al Titular en la coordinación y seguimiento de las investigaciones iniciadas en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- V. En coordinación con el Titular, dar seguimiento a la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de las entidades fiscalizadas;
- VI. Supervisar la revisión de los direccionamientos de las acciones efectuadas por las Unidades Administrativas auditoras, previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
- VII. Establecer en coordinación con el Titular criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las Unidades Administrativas auditoras durante la ejecución de las auditorías;
- VIII. Coordinar las estrategias para mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, sobre el estado que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones, sea congruente y confiable;
- IX. Asistir al Titular en la elaboración de los informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- X. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Unidad de Seguimiento e Investigación, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XI. En coordinación con el Titular, recibir los expedientes y dictámenes técnicos por presuntas responsabilidades administrativas graves para su





investigación, que alleguen las Unidades de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado;

- XII. Asistir al Titular en realizar, coordinar y supervisar las respecto de las conductas, actos u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, que puedan constituir faltas administrativas, a fin de que estén debidamente fundadas y motivadas;
- XIII. Ordenar y supervisar en coordinación con el Titular, la práctica de visitas de verificación y demás actos de investigación de conformidad con las Leyes aplicables;
- XIV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- XV. Emitir y supervisar los requerimientos de información o documentación a los a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XVI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- XVII. Emitir, y autorizar en Coordinación con el Titular el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación ante la autoridad substanciadora de la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XIX. Emitir, coordinar y, en su caso, autorizar en Coordinación con el Titular, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios





o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

- XX. En coordinación con el Titular, supervisar y comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la Autoridad Substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;
- XXI. En coordinación con el Titular, supervisar y solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XXII. Cuando de las indagatorias realizadas por las Direcciones de Investigación se detecten posibles faltas administrativas no graves, en coordinación con el Titular, dará vista a los órganos internos de control competentes para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- XXIII. Asistir al Titular en la supervisión de las notificaciones realizadas de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXIV. Imponer las medidas para hacer cumplir las determinaciones conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XXV. En coordinación con el Titular, remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobaciones necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que detecten durante sus investigaciones y presuman la comisión de un delito;
- XXVI. Coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como judicial, derivados de las denuncias presentadas por la Auditoría Superior del Estado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXVII. Ejercer directamente, cualquiera de las facultades que este Reglamento establece a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXVIII. Sugerir al Titular mecanismos de cooperación necesarios a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

*Cid*





- XXIX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXX. Las demás que le confieran la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, el Reglamento u otras disposiciones legales, así como los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o bien aquellas que el Auditor General le encomiende por escrito, o le delegue mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 69.** La Unidad de Seguimiento e Investigación contará con Direcciones de Seguimiento, las cuales tendrán como titular a un Director de Seguimiento, a quienes les corresponderá indistintamente, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Recibir la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes individuales;
- III. Coordinar la recepción y registro de la información remitida por las entidades fiscalizadas para atender las recomendaciones y acciones derivadas de la fiscalización, y distribuirla para su trámite a las áreas a su cargo;
- IV. Integrar y realizar el seguimiento de las acciones y recomendaciones notificadas que deriven con motivo de la fiscalización superior, con inclusión de las revisiones de situación excepcional;
- V. Actualizar la información correspondiente a las investigaciones iniciadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la relativa a la derivada de las denuncias de hechos presentadas por la Auditoría Superior del Estado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- VI. Emitir los requerimientos de información o documentación a los sujetos de obligados, autoridades competentes, o cualquier persona física o moral con el objeto de dar el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior, así como las señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VII. Mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de ley remite la Auditoría Superior del Estado al Congreso por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a los entes fiscalizables, sea congruente y confiable;

*Cad*





- VIII. Organizar y dar el seguimiento de la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de los entes fiscalizados;
- IX. Dirigir los trabajos para la elaboración de los oficios de corte trimestral, de notificaciones y acciones;
- X. Emitir los informes requeridos del seguimiento de acciones;
- XI. Elaborar y entregar oportunamente a su superior jerárquico, dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre; un informe trimestral, respecto de los tres meses inmediatos anteriores, respecto del estado de trámite de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas auditoras en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
- XIV. Sugerir a su superior jerárquico, establecer criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las Unidades Administrativas auditoras durante la ejecución de las auditorías;
- XV. Resguardar el archivo magnético del Informe de Resultado derivado de la fiscalización superior;
- XVI. En coordinación con su superior jerárquico, participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Informe de Resultado que debe rendir la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Efectuar y supervisar la integración editorial, así como la revisión que, en su caso, le sea solicitada por la Unidades Administrativas, del estilo editorial de los informes que debe rendir la Auditoría Superior del Estado;
- XVIII. Ajustar a la metodología para la redacción y presentación de los informes individuales derivados de la fiscalización superior;
- XIX. Poner inmediatamente del conocimiento de su superior jerárquico, los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, que detecte tanto con motivo de la ejecución de sus atribuciones legales, como de las áreas a su cargo;





- XX. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en los estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- XXI. Llevar a cabo, en el ámbito de competencia de la Unidad de Seguimiento e Investigación, las acciones para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como la clasificación, conservación, guarda y custodia de los archivos a su cargo;
- XXII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 70.** La Unidad de Seguimiento e Investigación contará con las Direcciones de Investigación, que serán las responsables de realizar las investigaciones por faltas administrativas graves que le competen a la Auditoría Superior del Estado; cada una de dichas Direcciones contará con un titular, denominado Director de Investigación, y corresponderá a cada uno de éstos, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Recibir de su superior jerárquico, los asuntos, expedientes y dictámenes técnicos en caso de falta de solventación de los pliegos de observaciones o, por las presuntas responsabilidades administrativas, a fin de iniciar la investigación correspondiente;
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Emitir toda clase de acuerdos y resoluciones en el proceso de investigación, así como llevar a cabo las diligencias que estime pertinentes para el trámite y resolución de los asuntos a su cargo, sin más limitación que las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;
- V. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e





internacionales;

- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VII. Emitir y supervisar los requerimientos de información o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- X. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su presentación ante la autoridad substanciadora de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XII. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XIII. Comparecer, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la Autoridad Substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;





- XIV. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XV. Dar cuenta a su superior jerárquico cuando con motivo de sus investigaciones detecten la comisión de posibles faltas administrativas no graves, a fin de que se de vista a los órganos internos de control competentes para que continúen la investigación respectiva y, en su caso, promuevan la imposición de las sanciones que procedan;
- XVI. Elaborar y remitir a superior jerárquico el dictamen y expediente técnico que integre la documentación y comprobación necesarias para promover las acciones legales en el ámbito penal que procedan como resultado de las irregularidades que detecten durante sus investigaciones y presuman la comisión de un delito;
- XVII. Coadyuvar en los procesos penales, tanto en la etapa de investigación como judicial, derivados de las denuncias presentadas por la Auditoría Superior del Estado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XIX. Imponer las medidas para hacer cumplir sus determinaciones conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento;
- XXI. Evaluar las necesidades de capacitación del personal a su cargo a fin de elevar el nivel técnico y profesional del mismo;
- XXII. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- XXIII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables en la materia;
- XXIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y





- XXV. Las demás que le confiera a las Autoridades Investigadoras de las Entidades de Fiscalización Superior de las entidades federativas la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 71.** Corresponde a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Asistir a su superior jerárquico en la recepción y registro de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes individuales;
- III. Integrar y realizar el seguimiento de las acciones y recomendaciones notificadas que deriven con motivo de la fiscalización superior, con inclusión de las revisiones de situación excepcional;
- IV. Actualizar en coordinación con su superior jerárquico, la información correspondiente a las investigaciones iniciadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la relativa a la derivada de las denuncias de hechos presentadas por la Auditoría Superior del Estado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los requerimientos de información o documentación a los sujetos de obligados, autoridades competentes, o cualquier persona física o moral con el objeto de dar el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, así como las señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VI. En coordinación con su superior jerárquico, mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de ley remite la Auditoría Superior del Estado al Congreso por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a los entes fiscalizables, sea congruente y confiable;
- VII. Organizar y dar el seguimiento en coordinación con su superior jerárquico, de la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que

120





hayán sido atendidas con base en la respuesta de los entes fiscalizados;

- VIII. Elaborar los oficios de corte trimestral de notificaciones y acciones que le instruya su superior jerárquico;
- IX. Elaborar los informes requeridos del seguimiento de acciones;
- X. Coadyuvar en coordinación con su superior jerárquico, con las Unidades Administrativas auditoras en la revisión de los direccionamientos de las acciones, previo a su formalización en los informes individuales de auditoría;
- XI. Sugerir a su superior jerárquico, establecer criterios, procedimientos y reglas para la adecuada integración de los elementos técnicos, jurídicos y administrativos que deben obtener las Unidades Administrativas auditoras durante la ejecución de las auditorías;
- XII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en los estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables, el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado, o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 72.** Corresponde a los Subdirectores adscritos a la Dirección de Investigación, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Asistir a su superior jerárquico en la realización de las investigaciones motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Emitir y llevar a cabo en coordinación con su superior jerárquico, las diligencias que estimen pertinentes para el trámite y resolución de los asuntos al área de su adscripción, sin más limitación que las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;





- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- V. Emitir en coordinación con su superior jerárquico, los requerimientos de información o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VI. Proponer a superior jerárquico el acuerdo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, señale como faltas administrativas, así como su calificación;
- VII. Proponer a superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Comparecer en coordinación con su superior jerárquico, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la Autoridad Substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- X. Notificar los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- XI. Levantar las actas administrativas que procedan, como resultado de las diligencias en las que intervengan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- XII. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la





vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

- XIII. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, o para el desahogo de las líneas de investigación;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico la imposición de medidas para hacer cumplir las determinaciones de las Direcciones de Investigación conforme a Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XV. Solicitar previa autorización de su superior jerárquico, a la autoridad substanciadora o resolutora, que se decreten las medidas cautelares correspondientes;
- XVI. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo conforme a las políticas y procedimientos que se establezcan;
- XVII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado y demás ordenamientos aplicables de la materia;
- XVIII. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;
- XIX. Coordinar y participar en la integración de los expedientes de las investigaciones realizadas en el área de su adscripción, para su archivo y salvaguarda, de acuerdo a las disposiciones aplicables, verificando que la documentación garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos;
- XX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XXI. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**Artículo 73.** Corresponde a las Jefaturas adscritas a la Dirección de Seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado;
- II. Apoyar en el seguimiento de las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones de situación excepcional;

123





- III. Apoyar en el seguimiento de las denuncias y/o querellas que presente la Unidad de Seguimiento e Investigación con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, otorgadas a la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- IV. Apoyar en el seguimiento de la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de los entes fiscalizados;
- V. Apoyar en el seguimiento de las denuncias que se hayan presentado por cualquier medio, en las situaciones excepcionales que determine la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 105 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VI. Poner inmediatamente del conocimiento de su superior jerárquico, los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, que detecte tanto con motivo de la ejecución de sus atribuciones legales, como de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en los estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- VIII. Elaborar y entregar semanalmente a su superior jerárquico, el informe por escrito a que se refiere la fracción I del presente artículo, debiendo contener el estado de trámite y avances de los programas de actividades de la Unidad General de Seguimiento de su competencia;
- IX. Apoyar en la elaboración de los Informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- X. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XI. Las demás que le confieren el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior Jerárquico.

*Ced*

**Artículo 74.** Corresponde a las Jefaturas adscritas a la Dirección de Investigación, en el

124





ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Asistir a su superior jerárquico en las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Llevar a cabo en coordinación con su superior jerárquico, las diligencias que estimen pertinentes para el trámite y resolución de los asuntos al área de su adscripción, sin más limitación que las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la formulación requerimientos de información o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VI. Proponer a superior jerárquico el acuerdo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, señale como faltas administrativas, así como su calificación;
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VIII. Elaborar y proponer, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la revisión, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad, conducta ilícita o comisión de faltas administrativas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones copia de la información





y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;

- XI. Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones o para el desahogo de las líneas de investigación;
- XII. Practicar las notificaciones de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- XIII. En coordinación con el Titular de la Dirección de Investigación que corresponda, comparecer de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;
- XIV. Levantar las actas administrativas que procedan, como resultado de las diligencias en las que intervengan, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- XV. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las investigaciones en las que participen, con la documentación que se derive de las mismas;
- XVI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XVII. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**Artículo 75.** Corresponde a las Analistas adscritos a la Dirección de Seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado;
- II. Dar el seguimiento de las acciones y recomendaciones que deriven de las revisiones de situación excepcional;





- III. Dar el seguimiento a las investigaciones iniciadas por las Direcciones de Investigación adscritas a la Unidad de Seguimiento e Investigación;
- IV. Dar el seguimiento de las denuncias y/o querellas que presente la Unidad de Seguimiento e Investigación con motivo del ejercicio de las facultades de investigación, otorgadas a la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- V. Dar el seguimiento de la solventación o conclusión de las recomendaciones y acciones que hayan sido atendidas con base en la respuesta de los entes fiscalizados;
- VI. Dar el seguimiento de las denuncias que se hayan presentado por cualquier medio, en las situaciones excepcionales que determine la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 105 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Poner inmediatamente del conocimiento de su superior jerárquico, los actos u omisiones que pudieran implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, que detecte tanto con motivo de la ejecución de sus atribuciones legales, como de las áreas administrativas a su cargo;
- VIII. Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en los estudios, análisis y evaluaciones que determine su superior jerárquico, así como mantenerlo informado sobre los resultados de sus actividades;
- IX. Elaborar y entregar semanalmente a su superior jerárquico, el informe por escrito a que se refiere la fracción I del presente artículo, debiendo contener el estado de trámite y avances de los programas de actividades de la Unidad General de Seguimiento de su competencia;
- X. Apoyar en la elaboración de los Informes del Resultado en el ámbito de su competencia;
- XI. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XII. Las demás que le confieren el Reglamento, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado o le sean encomendadas por su superior Jerárquico.

*Ced*





**Artículo 76.** Corresponde a los Analistas adscritos a la Dirección de Investigación, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con su superior jerárquico en las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II. Llevar a cabo, en coordinación con su superior jerárquico, las diligencias que le encomiende para el trámite y resolución de los asuntos al área de su adscripción, sin más limitación que las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- IV. Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, los requerimientos de o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Proyectar, en coordinación con su superior jerárquico, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Efectuar las notificaciones que le encomiende su superior jerárquico de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VIII. Levantar las actas circunstanciadas que procedan, como resultado de las diligencias en las que intervengan por instrucciones de su superior jerárquico, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;





- IX. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones que le encomiende su superior jerárquico, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
- X. Auxiliar a su superior jerárquico en las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, o para el desahogo de las líneas de investigación;
- XI. En coordinación con el Titular de la Dirección de Investigación que corresponda, comparecer de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad substanciadora, el Tribunal y la Fiscalía, según corresponda;
- XII. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las investigaciones en las que participen, con la documentación que se derive de las mismas;
- XIII. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XV. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**Artículo 77.** Corresponde a los analistas adscritos a la Dirección de Investigación, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico en las diligencias que le encomiende para el trámite y resolución de los asuntos al área de su adscripción, sin más limitación que las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento;





- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico en la elaboración de los requerimientos de o documentación a los Entes Públicos, a las personas físicas y morales sujetas de investigación, así como a cualquier otra, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Elaborar, en apoyo de su superior jerárquico el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Efectuar las notificaciones que le encomiende su superior jerárquico de los actos emitidos por la Auditoría Superior del Estado derivados de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VIII. Levantar las actas circunstanciadas que procedan, como resultado de las diligencias en las que intervengan por instrucciones de su superior jerárquico, las cuales al ser emitidas por una autoridad adquieren el carácter de documento público, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley;
- IX. Obtener durante el desarrollo de las investigaciones que le encomiende su superior jerárquico, copia de la información y documentación original o, en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificarla, previo cotejo con sus originales;
- X. Auxiliar a su superior jerárquico en las entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones, o para el desahogo de las líneas de investigación;
- XI. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las investigaciones en las que participen, con la documentación que se derive de las mismas;





- XII. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XIII. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- XIV. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

**Artículo 78.** Corresponde a los analistas adscritos a la Dirección de Seguimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- II. Asistir a su superior jerárquico en la recepción y registro de la información y documentación que las entidades fiscalizadas presenten sobre las recomendaciones y acciones que se les hayan notificado con los informes individuales;
- III. Asistir a su superior jerárquico en la integración y realización del seguimiento de las acciones y recomendaciones notificadas que deriven con motivo de la fiscalización superior, con inclusión de las revisiones de situación excepcional;
- IV. Actualizar en coordinación con su superior jerárquico, la información correspondiente a las investigaciones iniciadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la relativa a la derivada de las denuncias de hechos presentadas por la Auditoría Superior del Estado con motivo del ejercicio de sus facultades;
- V. Asistir a su superior jerárquico en los requerimientos de información o documentación a los sujetos de obligados, autoridades competentes, o cualquier persona física o moral con el objeto de dar el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado, así como las señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- VI. Apoyar a su superior jerárquico en mantener depurado y actualizado el trámite de las recomendaciones y acciones, para que la información, que en términos de ley remite la Auditoría Superior del Estado al Congreso por conducto de la Comisión, sobre el estado que guarda la solventación de observaciones, recomendaciones y acciones a los entes fiscalizables, sea





congruente y confiable;

- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en elaborar los oficios de corte trimestral de notificaciones y acciones que le instruya su superior jerárquico;
- VIII. Asistir a su superior jerárquico en elaborar los informes requeridos del seguimiento de acciones;
- IX. Autorizar con su firma los acuerdos e informes o cualquier documento suscrito por este, así como mantener informado de los mismos a su superior inmediato; y
- X. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

### TÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

#### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 79.** El servidor público de la Auditoría Superior del Estado que se encuentre en alguno de los supuestos enunciados en el artículo 92 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, deberá formular la excusa correspondiente, y comunicarla por escrito a su superior jerárquico.

**Artículo 80.** De las excusas que formulen los auditores, jefes de auditoría, supervisores de auditoría o subdirectores, o cualquier otro de nivel asimilable, conocerá el Auditor Especial o Titular de Unidad de su adscripción, quien resolverá sobre la sustitución del servidor público impedido en el caso particular.

**Artículo 81.** De las excusas que formulen los Directores, Auditores Especiales, Titulares de Unidad y el Auditor General del Estado, conocerá este último, quien resolverá sobre la sustitución del servidor público impedido en el caso particular, considerando para tal efecto a servidores públicos de igual nivel jerárquico, o para el caso del Auditor General del Estado, designando al Auditor Especial que lo sustituya.

**Artículo 82.** Los integrantes de los despachos certificados que sean habilitados por la Auditoría Superior del Estado para la realización de trabajos de fiscalización, que se encuentren en los supuestos que establece el artículo 92 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, deberán excusarse de intervenir en los mismos. Dicha excusa deberá ser comunicada al Auditor General del Estado en el momento de que se tenga conocimiento de tal circunstancia.

132





**Artículo 83.** Incurrirán en responsabilidad grave, sancionable conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León:

- I. El servidor público o integrante de despacho certificado que se encuentre en alguno de los supuestos enunciados en el artículo 92 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, y omita formular la excusa correspondiente;
- II. El superior jerárquico que omita la sustitución del servidor público impedido, no obstante que conozca la actualización de alguno de supuestos enunciados en el artículo 92 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- III. El servidor público que se ubique en los supuestos establecidos en el artículo 93 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- IV. El servidor público que incumpla en las obligaciones contenidas en las funciones del presente reglamento; y
- V. El servidor público que continúe involucrado en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones, o cualquier otra relacionada con la función de fiscalización en los casos en los cuales hubiera sido sustituido por causa de impedimento.

**TÍTULO IV  
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS  
Capítulo Único**

**De la Suplencia de los Servidores Públicos  
de la Auditoría Superior del Estado**

**Artículo 84.** Durante las ausencias temporales del Auditor General del Estado, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Auditoría Superior del Estado, estarán a cargo del servidor público designado por el Auditor General del Estado. Lo anterior sin necesidad de publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

En caso de ausencia absoluta o renuncia del Auditor General del Estado y, en tanto sea designado un nuevo titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, se observará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las ausencias temporales, absoluta o por renuncia de los Auditores Especiales, Titulares de Unidad o Directores, serán suplidas por el servidor público que designe el Auditor General del Estado, hasta en tanto no se realice en su caso, el nombramiento definitivo correspondiente. Lo anterior sin necesidad de publicarlos en el Periódico Oficial del Estado.





## TÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN DE DESPACHOS CERTIFICADOS

### Capítulo Único Del Padrón de Despachos Certificados

**Artículo 85.** Sólo podrán contratarse los servicios de despachos certificados a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y el Reglamento, que se encuentren inscritos en el padrón respectivo, y en su caso, cuenten con el refrendo correspondiente.

Son requisitos para la inscripción en el padrón de despachos certificados, los siguientes:

- I. Presentar solicitud escrita dirigida al Auditor General del Estado para ser inscrito en el padrón;
- II. Presentar y aprobar los exámenes que para tal efecto defina la Auditoría Superior del Estado;
- III. Presentar por escrito, bajo protesta de decir verdad, no haber sido condenado por delito ni encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 92 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León; y
- IV. Las demás que se especifiquen en los lineamientos respectivos.

Los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV, son individuales y serán exigibles a quienes participen en los trabajos de fiscalización correspondientes.

Los despachos certificados deberán refrendar anualmente su registro en el padrón, para lo cual será necesario que cumplan con la acreditación profesional que determine la Auditoría Superior del Estado.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha seis de febrero del dos mil doce.

**Artículo Tercero.** El trámite y despacho de los asuntos a cargo de las Unidades Administrativas que con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento se modifican o extinguen, corresponderá a las Unidades Administrativas que éste determina, conforme a la distribución de atribuciones y facultades previstas en el mismo.





**Artículo Cuarto.** Las menciones contenidas en los acuerdos, resoluciones o cualquier otro instrumento relacionado con la actividad de la Auditoría Superior del Estado a las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento que se abroga, se entenderán referidas a las establecidas en el presente Reglamento, conforme a la distribución de atribuciones y facultades previstas en el mismo.

Hágase del conocimiento de la Comisión para efectos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción VII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, y envíese para su publicación al Periódico Oficial del Estado.

Dado en la sede oficial de la Auditoría Superior del Estado, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León a los dieciséis días del mes de abril de dos mil veintiséis.

  
**DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL**  
**AUDITOR GENERAL DEL ESTADO**  
**TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**





[http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia\\_2015\\_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx](http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx)