

ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

LIC. FRANCISCO JAVIER COVARRUBIAS ENRÍQUEZ. Auditor Superior del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 9, 21, fracción II, 67, 71, fracciones III, XII y XVII y 76 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro y

CONSIDERANDO

1. Que la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro es el órgano con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que dispongan las leyes de la materia, investido de la función de Fiscalización Superior, capacitación y formación académica de nivel superior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, fracción X y 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2 y 3 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
2. Que el Objetivo de Desarrollo Sostenible número 16: *Paz, Justicia e Instituciones Sólidas*, emitido por la Organización de las Naciones Unidas, tiene entre sus metas, la promoción del estado de derecho, así como el fortalecimiento de las instituciones para prevenir la violencia y combatir la delincuencia y la corrupción.
3. Que la Acción 7 del *Pacto para el Futuro*, emitido por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 22 de septiembre de 2024, establece la necesidad de crear a todos los niveles, instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas, al igual que defender los derechos humanos y las libertades fundamentales.
4. Que el Plan Estratégico 2024-2031 de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, establece en el eje estratégico denominado *Fiscalización de Vanguardia*, la meta de consolidar el marco normativo interno, adecuando los reglamentos, lineamientos, manuales y guías de operación que permitan sistematizar los procesos de fiscalización, administrativos y de control interno en apego a normas de auditoría, las mejores prácticas y el cumplimiento de obligaciones de transparencia, de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.
5. Que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro prevé la ejecución de los procesos de Fiscalización Superior por medios electrónicos, lo cual permite ampliar los alcances y cobertura de las auditorías practicadas, así como el manejo de datos a gran escala, además de optimizar los plazos de ejecución y los recursos humanos y materiales de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y de las Entidades Fiscalizadas.
6. Que con la emisión del Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro se busca definir un nuevo diseño institucional, que contemple y regule las Auditorías de Desempeño, las de Tecnologías de la Información, así como la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, para incrementar la eficiencia operativa.
7. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y 71, fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, el Auditor Superior del Estado de Querétaro está al frente de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y tiene la atribución de expedir las disposiciones reglamentarias relativas a la organización y funcionamiento de dicho organismo autónomo, así como sus procesos de fiscalización.

8. Que, con el objeto de consolidar el marco normativo interno, establecer los elementos y criterios que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y fortalecer el ejercicio de las atribuciones de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto. El presente ordenamiento tiene como finalidad regular la organización interna y funcionamiento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, así como establecer reglas y criterios de carácter general aplicables a los procesos de Fiscalización Superior a su cargo.

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

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

II. Auditores Externos: Los Auditores de los despachos contratados por la ESFE para practicar auditorías a las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con los lineamientos técnicos y las disposiciones jurídicas aplicables, así como los prestadores de servicios profesionales independientes contratados para la ejecución de trabajos específicos, complementarios, proyectos especiales o cualquier otro servicio relacionado con las actividades de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

III. Auditoría Extraordinaria: Proceso de Fiscalización Superior específico, no previsto de forma originaria en el Programa Anual de Auditorías, el cual deriva de circunstancias extraordinarias, tales como las denuncias presentadas por la sociedad civil, entre otras, autorizado y ejecutado en términos de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento;

IV. Auditor Superior: El Auditor Superior del Estado de Querétaro;

V. Cédula de Aclaraciones: Documento en el que la Entidad Fiscalizada proporciona los argumentos, información y documentación en original y/o copia certificada, con que pretende aclarar, desvirtuar, solventar o atender las observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño determinadas en la Cédula de Resultados Preliminares, mismo que deberá firmarse por las personas servidoras públicas presuntamente responsables y remitirse vía oficio suscrito por la persona titular de la Entidad Fiscalizada;

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

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

VIII. Direcciones de Fiscalización: La Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento; la Dirección de Auditoría de Obra Pública; la Dirección de Auditoría de Desempeño; la Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Dirección de Seguimiento, adscritas a la Coordinación General de Auditoría de la ESFE;

IX. Enlace: El personal designado vía oficio por la persona titular de la Entidad Fiscalizada, para atender las diligencias y acciones de revisión relacionadas con el proceso de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

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

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

XII. Expediente de Observaciones: El conjunto de documentos en copia certificada, contenidos en archivos impresos, electrónicos, gráficos o de cualquier tipo, obtenidos y/o generados por las Direcciones de Fiscalización como resultado del proceso de Fiscalización Superior, que contiene las evidencias, pruebas y en su caso, indicios suficientes, competentes, relevantes, pertinentes e idóneos de la observación determinada y/o de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de las personas servidoras públicas o faltas de particulares, para efectos del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Informe Final: Informe presentado ante la Legislatura, en términos de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley, respecto de las recomendaciones correspondientes a la Cuenta Pública en revisión;

XIV. Informe Semestral de Seguimiento o Informe Semestral: El Informe que se presenta ante la Legislatura, en el que se reporta el estado que guarda el seguimiento a las observaciones, así como la atención a las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, acciones y previsiones, por parte de las Entidades Fiscalizadas, respecto de cada uno de los Informes Individuales o Específicos que se deriven del ejercicio de las atribuciones en materia de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

XV. Ley: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro;

XVI. Mando Superior: Para efectos organizacionales y de estructura administrativa, se consideran personas servidoras públicas de mando superior, a las titulares de las unidades administrativas adscritas a la oficina del Auditor Superior, así como de las Coordinaciones Generales, las Direcciones y el Órgano Interno de Control, descritas en los artículos 18 y 21 del presente Reglamento;

XVII. Orden de Fiscalización: Documento expedido por el Auditor Superior, dirigido a la Entidad Fiscalizada, mediante el cual se notifica el inicio del proceso de Fiscalización Superior, a la persona servidora pública que acredite su titularidad o representación legal;

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

XIX. Recomendaciones Finales: Las sugerencias de carácter preventivo derivadas de las observaciones determinadas en los Informes Individuales o Específicos correspondientes;

XX. Reglamento: Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro;

XXI. Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares: La llevada a cabo entre la ESFE, a través del personal comisionado correspondiente y la Entidad Fiscalizada, a través de sus Enlaces y/o personal comisionado, con el fin de que sean presentados en la Cédula de Aclaraciones, los argumentos, información y/o documentación con que se pretende aclarar, desvirtuar, solventar o atender los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño, derivados del proceso de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública que corresponda;

XXII. Reunión de Resultados Finales o Reunión Final: La llevada a cabo entre la ESFE, a través del personal comisionado correspondiente y la Entidad Fiscalizada, a través de sus Enlaces, personal comisionado o representantes, con el fin de hacer constar las Recomendaciones Finales, así como los mecanismos y términos para su atención; y

XXIII. Reunión Preliminar: La llevada a cabo entre la ESFE, a través del personal comisionado correspondiente y la Entidad Fiscalizada, a través de sus Enlaces, personal comisionado o representantes, con el fin de analizar las observaciones que dan origen a las Recomendaciones Finales, a que se refiere el artículo 44 de la Ley.

Los términos a que se refiere el presente artículo podrán utilizarse en singular o plural sin que ello afecte su significado.

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

- I. Los recursos previstos a su favor en el presupuesto estatal que apruebe la Legislatura;
- II. Los que provengan de la Auditoría Superior de la Federación o de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como de organismos gubernamentales o no gubernamentales de carácter nacional o internacional, y en general, los provenientes de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas;
- III. Las donaciones, herencias, legados, subsidios, o cualquier otra aportación en numerario o especie que se hagan en su favor;
- IV. Los beneficios o rendimientos que obtenga de su patrimonio;
- V. Los bienes muebles, inmuebles e intangibles de su propiedad;
- VI. Los recursos provenientes de la recaudación por concepto de fiscalización, inspección, supervisión y vigilancia de la obra pública contratada, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Los ingresos provenientes del cobro de las cuotas de recuperación por concepto de capacitación, formación académica de nivel superior o cualquier otra actividad de carácter institucional, académica, cultural o social;
- VIII. El importe recaudado de las multas impuestas por la ESFE, en el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Los ingresos propios provenientes de las acciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, tales como enajenación de activos, cobro de cuotas por concepto de venta de bases en los procesos de adquisiciones y el cobro por reproducción de la información pública solicitada; y
- X. Los demás ingresos que obtenga por el ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 5. Deber de reserva y confidencialidad. Todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la ESFE, cualquiera que sea su forma o tipo de contratación, así como los Auditores Externos, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actividades, actuaciones e información de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones, aun cuando éstas sean públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables. El incumplimiento a lo previsto en el presente artículo se sancionará en términos del marco legal aplicable.

Artículo 6. Régimen laboral. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE se clasifican en trabajadores de confianza, de base y temporales; la relación laboral se regirá por lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO SEGUNDO ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 7. Política de Ética e Integridad. Es atribución del Auditor Superior, definir la Política de Ética e Integridad bajo la cual se registrarán todas las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE durante el desarrollo de su actuación laboral y conducta personal, para el cumplimiento estricto de sus funciones institucionales, así como los Auditores Externos, los proveedores y prestadores de servicios profesionales independientes contratados para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 8. Instrumentos de Ética e Integridad. Corresponde al Auditor Superior como parte de la Política de Ética e Integridad institucional, aprobar el Código de Ética, el Código de Conducta, las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés y cualquier otra disposición o normativa en materia de ética e integridad pública, que habrá de regir a las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE y, en su caso, a los Auditores Externos, proveedores y prestadores de servicios profesionales independientes contratados para la ejecución de trabajos específicos.

Artículo 9. Deberes éticos. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE y, en su caso, de las demás personas señaladas en el artículo anterior, conducirse conforme a los principios y valores institucionales contenidos en el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés, así como acatar todo tipo de disposiciones normativas aplicables que sobre ética e integridad sean emitidas, según corresponda.

Artículo 10. Reserva y confidencialidad. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, así como los Auditores Externos deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación relacionada con los procesos, procedimientos, actuaciones o hallazgos de que tengan conocimiento, o que conozcan por cualquier medio, con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones que lleven a cabo. De igual manera, deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, que les sean proporcionados o de los que tengan conocimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 11. Medios para efectuar notificaciones. Las notificaciones de citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de información o documentación, resoluciones administrativas, así como de cualquier acto relacionado con el proceso de Fiscalización Superior y las funciones de la ESFE, podrán realizarse:

- I. Por oficio, a las Entidades Fiscalizadas o autoridades;
- II. De manera personal en el domicilio del interesado;
- III. En las oficinas de la ESFE, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- IV. Mediante correo certificado con acuse de recibo;
- V. A través de medios de comunicación electrónica, en términos de lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones legales relativas a la fiscalización por medios electrónicos. Tratándose de notificaciones a particulares, cuando así lo haya aceptado expresamente por escrito el interesado;
- VI. Por estrados, cuando la persona a quien deba notificarse no sea localizable en el domicilio que haya señalado, se ignore su domicilio o el de su representante, desaparezca, o se oponga a la diligencia de notificación;
- VII. Por instructivo; y
- VIII. Por edictos publicados por dos veces consecutivas, con periodicidad de siete días, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga*, o bien, en un periódico de mayor circulación en dicho Estado, en el caso de que la persona a quien deba notificarse hubiera fallecido y no se conozca al representante de la sucesión.

Artículo 12. Plazo de notificación. Salvo que exista un plazo en específico previsto en alguna disposición aplicable, toda notificación deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se haya emitido el acto correspondiente, debiendo contener el texto íntegro del acto a notificar, así como la motivación y el fundamento legal en que se apoye.

Artículo 13. Negativa o imposibilidad para recibir notificaciones. En caso de negativa a recibir notificaciones por parte de quien actúe como representante de una Entidad Fiscalizada o ente público, o en caso de imposibilidad para efectuar la notificación, el notificador asentará razón pormenorizada de dicha circunstancia, para efecto de que se efectúe la notificación por estrados.

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante cinco días consecutivos el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público en las oficinas de la ESFE, dicho plazo se contará a partir del día siguiente a aquél en que el documento haya sido fijado. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del sexto día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera fijado o publicado el documento. De lo anterior, se dejará constancia en el expediente respectivo.

Artículo 14. Citatorio. Cuando la notificación se deba efectuar personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, señalando el día y la hora en que se actúa y que el objeto del mismo es para que el destinatario de la notificación espere en dicho lugar a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo.

El día y hora de la cita, el notificador deberá constituirse en el domicilio del interesado, deberá requerir nuevamente la presencia del destinatario o su representante legal y notificarlo. Si la persona citada o su representante legal no acudiera a la cita o no estuviera presente el día y la hora fijado, se practicará la diligencia con quien se encuentre en el domicilio o, en su defecto, con un vecino.

En caso de que estos últimos se negasen a recibir la notificación, o que en el domicilio no se encuentre alguna persona con quien pueda llevarse a cabo la diligencia, la notificación se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador asentar razón de tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

Artículo 15. Requisitos de los actos a cargo de la ESFE. Además de lo previsto en otros ordenamientos, los actos a cargo de la ESFE que se deban notificar deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito en documento impreso o, en su caso, electrónico;
- II. Señalar lugar y fecha de emisión del acto;
- III. Señalar la unidad administrativa que lo emite;
- IV. Estar debidamente fundado y motivado, así como expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate;
- V. Ostentar la firma autógrafa o Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública competente; y
- VI. El nombre o denominación de la persona o entidad a la que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de una persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

TÍTULO SEGUNDO DEL AUDITOR SUPERIOR

CAPÍTULO PRIMERO FACULTADES DEL AUDITOR SUPERIOR

Artículo 16. Representación. Al Auditor Superior le corresponde originariamente la representación de la ESFE, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y la Ley. Podrá delegar sus atribuciones de conformidad con lo previsto en la Ley, en forma general o particular, a través de acuerdo delegatorio, escritura pública o del instrumento jurídico que corresponda, sin perjuicio de ejercerlas directamente en cualquier momento, conforme a lo señalado en el marco legal aplicable.

Artículo 17. Atribuciones del Auditor Superior. El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual, así como el Programa y la Estrategia Anual de Comunicación Social;
- II.** Expedir las disposiciones reglamentarias, los manuales de organización y procedimientos, las políticas, lineamientos y demás ordenamientos de carácter administrativo y técnico que regulen la organización y funcionamiento de la ESFE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Nombrar al personal de Mando Superior de la ESFE, quienes al momento de su designación no deberán encontrarse inhabilitados para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión, así como en su caso, removerlos;
- IV.** Crear los comités internos o grupos de trabajo que estime convenientes para la adecuada coordinación de las actividades institucionales de la ESFE, en materia de capacitación, formación académica de nivel superior, adquisiciones, arrendamientos, servicios, transparencia, informática, calidad, ética e integridad, entre otros, y de ser el caso, emitir las normas para su organización y funcionamiento;
- V.** Crear y adscribir las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la ESFE;
- VI.** Definir la Política de Ética e Integridad bajo la cual se registrarán todas las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, los Auditores Externos, así como los proveedores y prestadores de servicios profesionales, en su caso;
- VII.** Presentar la Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera de la ESFE, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la ESFE, remitirlo al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en términos de la normativa aplicable, así como expedir las normas, disposiciones, políticas y criterios para el ejercicio, manejo y aplicación del mismo;
- IX.** Expedir certificaciones de los documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la ESFE;
- X.** Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción, en foros nacionales o internacionales, o en cualquier mecanismo interinstitucional de coordinación entre órganos afines a las tareas de Fiscalización Superior, así como celebrar instrumentos jurídicos con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones;
- XI.** Suscribir todo tipo de convenios y contratos, necesarios para el ejercicio de la función de la Fiscalización Superior y el desarrollo de las demás actividades de la ESFE;
- XII.** Aprobar el Programa Anual de Auditorías para la ejecución de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, así como sus adecuaciones y modificaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Ordenar la Fiscalización Superior en términos de la Ley y el presente Reglamento, así como ordenar el cambio de modalidad de ejecución de los procesos de Fiscalización Superior, el cual podrá ser realizado en cualquier tiempo, fundando y motivando debidamente la determinación;
- XIV.** Expedir las normas, disposiciones, reglas, criterios y lineamientos a que deban sujetarse los procesos de Fiscalización Superior y demás acciones en el ámbito de atribuciones de la ESFE, así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías;
- XV.** Celebrar u ordenar que se realicen las reuniones colegiadas que considere necesarias, con grupos de trabajo multidisciplinarios especializados o comités constituidos por personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, para analizar temas sustantivos e identificar acciones que enriquezcan el quehacer de la Fiscalización Superior y fortalezcan la función institucional;

XVI. Designar al personal comisionado para practicar auditorías y/o notificaciones, o participar en los procesos de Fiscalización Superior que correspondan, incluyendo a los Auditores Externos, los cuales podrán ser adicionados, reducidos o sustituidos en cualquier momento durante la ejecución del proceso de Fiscalización Superior de que se trate, lo anterior de conformidad con lo previsto en la Ley y el presente Reglamento;

XVII. Expedir el acuerdo para establecer los días inhábiles y, en su caso, vacaciones generales de la ESFE, así como habilitar, por causa justificada que así lo amerite, los días y horas inhábiles para la práctica de todo tipo de diligencias respecto de los procesos y procedimientos seguidos en la ESFE, sin afectar su validez;

XVIII. Autorizar, previa denuncia y dictámenes técnico y jurídico correspondientes, la revisión a la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas, del ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores, mediante la expedición de Orden de Fiscalización por Auditoría Extraordinaria, de conformidad con lo previsto en la Ley y el presente Reglamento;

XIX. Formular y presentar a la Legislatura, los Informes Generales, Individuales y Específicos que correspondan y remitir a las Entidades Fiscalizadas el Informe Individual y Específico respectivo, en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Emitir la determinación en cantidad líquida de los presuntos daños o perjuicios, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas, a través del Informe Individual, el Informe Específico o el Pliego de Observaciones que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Presentar a la Legislatura el Informe Semestral de Seguimiento, así como el Informe Final respecto de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en los términos establecidos en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Emitir el Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, respecto de la atención de las Entidades Fiscalizadas a las acciones y previsiones, así como a las recomendaciones contenidas en los Informes Individuales o Específicos de Auditoría, en los términos establecidos en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Recurrir, a través de la Coordinación General Jurídica, la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos o la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior, las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Imponer, mediante la resolución correspondiente, las multas a que se refiere el artículo 12 de la Ley, que se deriven de la no atención a los requerimientos, o por la no entrega de información y/o documentación requerida por la ESFE;

XXV. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la ejecución de las multas que imponga la ESFE cuando éstas no sean pagadas, en los términos de la Ley y de los instrumentos jurídicos que en su caso se celebren;

XXVI. Designar a quien deba suplirlo en sus ausencias temporales menores a treinta días. Si excede dicho plazo, se estará a lo dispuesto en la Ley;

XXVII. En atención a las necesidades del servicio, habilitar o comisionar a cualquier persona servidora pública adscrita a la ESFE para el auxilio o colaboración temporal o, incluso, para que sustituya a cualquier otra persona servidora pública adscrita a la ESFE, en los asuntos y por el tiempo que se especifique en el oficio de comisión o habilitación correspondiente. El comisionado o habilitado deberá reunir los requisitos del cargo que corresponda y tendrá las mismas facultades que la persona servidora pública suplida, en lo correspondiente a los asuntos encomendados;

XXVIII. Integrar comisiones para el desempeño de funciones y actividades específicas, mediante oficio de comisión o instrucción dirigido a sus integrantes;

XXIX. Emitir resolución en el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas que imponga la ESFE;

XXX. Aprobar la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y lo aprobado en el presupuesto de egresos correspondiente;

XXXI. Autorizar las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación y formación académica de nivel superior, así como de los servicios de gestión escolar que preste el IEEF, que no se encuentren previstas en la Ley, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXII. Solicitar y autorizar para sí y para las personas titulares de las unidades administrativas la contratación de asesores, consultores o Auditores Externos para fortalecer la actuación de la ESFE;

XXXIII. Instruir la revisión de manera casuística y concreta de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de lo previsto en la Ley;

XXXIV. Emitir la Cédula de Resultados Preliminares, derivada del proceso de Fiscalización Superior que corresponda; y

XXXV. Las demás que le señale la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 18. Unidades administrativas de la Oficina del Auditor Superior. La Oficina del Auditor Superior contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Enlace de la Oficina del Auditor Superior;

II. Secretaría Técnica; y

III. Las demás unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la ESFE y de la Oficina del Auditor Superior.

Artículo 19. Atribuciones de la Dirección de Enlace de la Oficina del Auditor Superior. A la persona titular de la Dirección de Enlace de la Oficina del Auditor Superior le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ser enlace con otros órganos fiscalizadores, cuando así se lo instruya el Auditor Superior;

II. Dar seguimiento y facilitar la ejecución de las instrucciones de coordinación y colaboración que dicte el Auditor Superior, así como a las acciones transversales en las que participen dos o más unidades administrativas de la ESFE;

III. Brindar servicios de apoyo directo a los requerimientos del Auditor Superior teniendo a su cargo la coordinación del personal de su oficina, en los casos específicos que el mismo señale;

IV. Previa indicación del Auditor Superior, convocar a sesiones de trabajo a las personas titulares de las unidades administrativas de la ESFE y coordinar su desahogo;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o se le asignen por suplencia o encargo;

VI. Coordinar las acciones institucionales que aseguren toda actuación de la ESFE bajo los estándares de equidad de género;

VII. Tener a su cargo la política de relaciones públicas de la ESFE y verificar el protocolo y logística de los actos a donde asista el Auditor Superior, en el ámbito de sus atribuciones;

VIII. Coordinar las actividades de comunicación social de la ESFE, dar cumplimiento a las obligaciones legales en la materia, así como ejercer la función de vocería en los temas específicos que el Auditor Superior determine;

- IX.** Conciliar la agenda y establecer fechas para la toma de acuerdos del Auditor Superior con las personas titulares de las unidades administrativas de la ESFE;
- X.** Atender, ordenar, turnar y archivar la correspondencia de la Oficina del Auditor Superior;
- XI.** Auxiliar en las actividades que desarrolle el Auditor Superior; y
- XII.** Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior.

Artículo 20. Atribuciones de la Secretaría Técnica. A la persona titular de la Secretaría Técnica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer al Auditor Superior las estrategias, políticas, criterios y acciones que permitan a la ESFE dar cumplimiento a sus atribuciones y responsabilidades previstas en las disposiciones legales aplicables;
- II.** Apoyar en la revisión de los documentos remitidos para firma del Auditor Superior, así como de los informes institucionales derivados del proceso de Fiscalización Superior, cuando así se le requiera;
- III.** Diseñar, implementar, coordinar y evaluar estrategias para modernizar y optimizar la gestión de la ESFE, así como implementar acciones en materia de desarrollo institucional e innovación gubernamental;
- IV.** Coordinar la implementación de mecanismos de gestión de la calidad en la ESFE;
- V.** Asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas de la ESFE, en la planeación, ejecución y evaluación de sus funciones institucionales, proponiendo estrategias orientadas al fortalecimiento de la entidad;
- VI.** Apoyar a las unidades administrativas de la ESFE en la implementación de proyectos de mejora continua, innovación, desarrollo institucional, modernización, simplificación y reingeniería, con enfoque en la calidad y la mejora de procesos;
- VII.** Proponer acciones orientadas al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de gobierno digital y conectividad, así como proponer la digitalización e integración de tecnologías y soluciones digitales en los procesos a cargo de las unidades administrativas de la ESFE;
- VIII.** Proponer al Auditor Superior criterios, políticas, lineamientos o acciones relacionados con el ámbito de sus atribuciones;
- IX.** Coordinar la implementación en la ESFE, de los programas y acciones en materia de innovación, mejora institucional y regulatoria;
- X.** Administrar y aplicar la información de carácter estadístico que la ESFE genere u obtenga en el ejercicio de sus atribuciones, a efecto de elaborar los informes que instruya el Auditor Superior;
- XI.** Requerir, previa autorización del Auditor Superior, la información, documentos, datos y apoyo a instituciones, órganos autónomos y autoridades estatales y municipales, en términos de los convenios o acuerdos que celebre la ESFE, para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII.** Coadyuvar en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y gestión de riesgos en la ESFE;
- XIV.** Previa instrucción del Auditor Superior, requerir información y documentación a las unidades administrativas de la ESFE, en el ámbito de sus atribuciones, para la elaboración de informes, estudios y análisis que se le soliciten; y
- XV.** Las demás que el Auditor Superior le encomiende en el ámbito de sus atribuciones y de las disposiciones jurídicas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ESFE**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 21. Unidades administrativas. Al frente de la ESFE, estará el Auditor Superior, quien para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Coordinación General de Auditoría.

1. Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

A. Subdirección de Auditoría.

2. Dirección de Auditoría de Obra Pública.

A. Subdirección de Auditoría.

3. Dirección de Auditoría de Desempeño.

A. Subdirección de Auditoría.

4. Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información.

A. Subdirección de Auditoría.

5. Dirección de Seguimiento.

a) Jefatura de Seguimiento de Auditoría e Informes.

a) Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización. Adscrita directamente a la Coordinación General de Auditoría.

II. Coordinación General Jurídica.

1. Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos.

a) Jefatura Consultiva y de Apoyo Legal.

2. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos.

A. Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior.

B. Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior.

III. Coordinación General Administrativa.

1. Dirección de Recursos Administrativos.

a) Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Control de Activos.

b) Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento.

c) Jefatura de Adquisiciones y Control de Suministros.

d) Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

e) Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo.

IV. Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

1. Dirección del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior.

A. Unidad Técnica del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior.

- a) Jefatura Académica y de Formación Continua.
- b) Jefatura de Gestión Administrativa.

V. Órgano Interno de Control.

- a) Jefatura de Investigación Interna.
- b) Jefatura de Substanciación Interna.
- c) Jefatura de Auditoría Interna.

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

La denominación, organización y funciones de puestos inferiores al de titular de jefatura de unidad administrativa, que no se señalen en este Reglamento, se precisarán en los ordenamientos jurídicos que correspondan.

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

Artículo 22. Titular de unidad administrativa. Al frente de cada una de las unidades administrativas a las que hacen referencia los artículos 18 y 21 del presente Reglamento, habrá una persona titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada por el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

Artículo 23. Requisitos para ser titular de unidad administrativa. Para ser titular de cualquiera de las unidades administrativas de la ESFE, previstas en los artículos 18 y 21 del presente Reglamento, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. Contar al momento de su designación, con título profesional de nivel licenciatura o superior, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello al menos cinco años antes del día de la designación, así como tener experiencia en las actividades o funciones relacionadas con el puesto de que se trate;
- III. No haber desempeñado, ni desempeñar durante el ejercicio del cargo, alguna función, actividad o comisión en partidos políticos, agrupaciones o asociaciones políticas, a menos que se hubiere separado del cargo un año antes de su designación;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de la materia;
- V. No encontrarse inhabilitado al momento de la designación; y
- VI. No haber ejercido algún cargo de elección popular, ni haber sido postulado para cargo de elección popular, en los tres años previos a la designación.

Además de lo anterior, deberán cumplirse los requisitos y condiciones previstos en los perfiles de puestos y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES

Artículo 24. Atribuciones de las Coordinaciones Generales. Las Coordinaciones Generales, a través de sus titulares, tendrán, sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades de la Coordinación a su cargo, así como de sus unidades administrativas adscritas. Para tales efectos, podrán hacer uso de los medios y herramientas electrónicos y tecnológicos que se aprueben, en función de la naturaleza de sus actividades;

- II. Acordar con el Auditor Superior y darle cuenta del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado y rendirle los informes que le solicite;
- III. Formular las aportaciones que les sean requeridas en el ámbito de su competencia, para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual y los indicadores estratégicos y de gestión institucionales;
- IV. Elaborar y presentar los requerimientos humanos y materiales que les sean requeridos, a efecto de conformar el anteproyecto del presupuesto anual de la ESFE y los programas y acciones que correspondan;
- V. Participar en los programas de capacitación que correspondan;
- VI. Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- VII. Prestarse mutua cooperación, apoyo y asesoría para la planeación conjunta, así como para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ente, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, sustitución, comisión o habilitación;
- IX. Cumplir con las instrucciones y disposiciones que dicte el Auditor Superior, así como asistirlo en el despacho de los asuntos generales que éste les ordene, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y tramos de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Desempeñar las comisiones, actividades o trabajos específicos que el Auditor Superior les encomiende en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular propuestas de modificación de todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, en los términos de la normativa aplicable;
- XII. Proponer al Auditor Superior, la contratación, designación y remoción del personal a su cargo;
- XIII. Representar a la ESFE, cuando así lo instruya el Auditor Superior;
- XIV. Presentar los informes y atender los requerimientos que les sean formulados, en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo;
- XV. Solicitar al Auditor Superior sean habilitados, cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de cualquier tipo de diligencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. En el ámbito de sus atribuciones, fomentar acciones de participación ciudadana en la rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XVIII. Dar cuenta al Auditor Superior de los asuntos de su competencia, así como de los programas, actividades y acciones cuya coordinación se les hubiere asignado;
- XIX. Proponer al Auditor Superior la emisión de normas, criterios, lineamientos, disposiciones u otros ordenamientos normativos, que correspondan al ámbito específico de sus competencias;
- XX. Mantener, conforme a los procesos de gestión documental, los archivos contenidos en las unidades administrativas que tengan adscritas, debiendo observar lo relativo a la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como suministrar, conformar y mantener actualizada y disponible la información correspondiente que genere o posea, en los términos que señalen las disposiciones legales aplicables;

XXI. Instrumentar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la legislación en la materia, para la revisión y actualización permanente de los métodos y procedimientos de trabajo en el ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo;

XXII. Participar en la implementación de mecanismos de calidad y certificación de los procesos, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos y procedimientos en materia de control interno y análisis de riesgos al interior de la ESFE, de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas y técnicas aplicables;

XXIV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la ESFE los hechos que con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones conozcan y que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal, civil u otra de cualquier naturaleza, a cargo de personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;

XXV. Suscribir contratos o convenios de colaboración administrativa de manera conjunta con el Auditor Superior;

Tratándose de contratos relacionados con su correspondiente ámbito de atribuciones, podrán suscribirlos de manera individual, cuando el Auditor Superior expresamente les delegue dicha atribución;

XXVI. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones señaladas para las unidades administrativas de su adscripción, salvo disposición legal en contrario;

XXVII. Proponer al Auditor Superior la coordinación y colaboración con otros entes, entidades u organismos públicos o privados, para el logro de los objetivos institucionales de la ESFE;

XXVIII. Participar en los equipos o grupos de trabajo multidisciplinarios o especializados, comités u órganos colegiados, a los que sean convocados por el Auditor Superior para analizar temas sustantivos e identificar acciones que enriquezcan el quehacer de la Fiscalización Superior y fortalezcan las acciones de la ESFE;

XXIX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de las actividades y funcionamiento de la Coordinación General a su cargo;

XXX. Participar en los programas de evaluación del desempeño y de control de confianza del personal a su cargo y proporcionar la información que para tales efectos se les requiera;

XXXI. Hacer uso de las herramientas tecnológicas y las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente en la ejecución de las atribuciones que tienen conferidas;

XXXII. Dar el uso adecuado a los bienes y servicios informáticos y demás recursos materiales que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores; y

XXXIII. Las demás que les señale la Ley, este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende el Auditor Superior.

Artículo 25. Atribuciones de las Direcciones. Las Direcciones, a través de sus titulares, tendrán sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos del presente Reglamento, las siguientes facultades generales:

I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia, atenderlos y proponer la resolución a los mismos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo;

III. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, sustitución, comisión o habilitación;

- IV.** Proporcionar, conforme a sus facultades y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos o informes que se les requiera, incluyendo aquellos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- V.** Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de lineamientos, manuales, guías, criterios y demás disposiciones normativas y técnicas relacionadas con el ámbito de sus atribuciones, así como sus modificaciones, para su trámite correspondiente;
- VI.** Participar, conforme a sus facultades y de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, en las actividades de planeación estratégica, control interno, análisis de riesgos, innovación y mejora de los procesos a su cargo;
- VII.** Coordinarse con las personas titulares de otras unidades administrativas de la ESFE para el cumplimiento de las funciones a su cargo;
- VIII.** Participar en los programas de capacitación correspondientes y promover la capacitación constante del personal a su cargo;
- IX.** Coadyuvar en la instrumentación de los procesos de calidad, mejora regulatoria y simplificación administrativa que correspondan, para la revisión y actualización permanente de los métodos y procedimientos de trabajo en el ámbito de su competencia;
- X.** Participar, previa instrucción del Auditor Superior o de la persona titular de la Coordinación General que corresponda, en los equipos o grupos de trabajo multidisciplinarios o especializados, comités u órganos colegiados, para analizar temas sustantivos e identificar acciones que enriquezcan el quehacer de la Fiscalización Superior y fortalezcan las acciones de la ESFE;
- XI.** Representar o suplir al Auditor Superior o a su superior jerárquico, en aquellos asuntos que les sean expresamente encomendados, informando, en su caso, las acciones, acuerdos y resultados obtenidos;
- XII.** Integrar y custodiar los archivos y documentación obtenida y generada en el ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, los hechos que con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones conozcan, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal, civil u otra de cualquier naturaleza, a cargo de personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;
- XIV.** Participar en los programas de evaluación del desempeño y de control de confianza del personal a su cargo y proporcionar la información que para tales efectos se les requiera;
- XV.** Dar el uso adecuado a los bienes y servicios informáticos y demás recursos materiales que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores; y
- XVI.** Las demás que, en el ámbito de su competencia, les otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les instruya su correspondiente superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

Artículo 26. Atribuciones de la Coordinación General de Auditoría. A la Coordinación General de Auditoría, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Validar el Programa Anual de Auditorías remitido por la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, para someterlo a aprobación del Auditor Superior, así como proponer sus modificaciones;
- II.** Coordinar y supervisar la planeación, programación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, realizados de manera presencial o por medios

electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías y las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables;

III. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo, los Auditores comisionados y los Auditores Externos, cuando así corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorías y las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Remitir para firma del Auditor Superior, las Órdenes de Fiscalización que correspondan;

V. Coordinar la elaboración y poner a consideración del Auditor Superior, los proyectos de informes institucionales derivados del proceso de Fiscalización Superior, en los términos previstos en la Ley y el presente Reglamento. Tratándose de los Informes Individuales o Específicos, deberán contener las acciones y previsiones correspondientes, a excepción de las señaladas en el artículo 42, fracción IV de la Ley, las que se notificarán por separado a la instancia correspondiente, en términos de lo dispuesto en la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer al Auditor Superior criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la ESFE;

VII. Proponer al Auditor Superior los lineamientos y disposiciones relacionadas con la ejecución de las auditorías, así como sus modificaciones, para su trámite correspondiente;

VIII. Expedir certificaciones de los documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la Coordinación y las unidades administrativas a su cargo;

IX. Remitir a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior, el Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior; en copia certificada, para llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. En caso de que así proceda, validar y remitir a la Coordinación General Jurídica el dictamen técnico a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, derivado de las denuncias interpuestas por la sociedad civil en materia de Fiscalización Superior, para su trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XI. En caso de que así proceda, validar y remitir a la Coordinación General Jurídica el dictamen emitido por las Direcciones de Fiscalización que correspondan, en el que se determine la no atención a requerimientos de información y/o la no entrega de documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de la multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en el presente Reglamento;

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

XIII. Resolver las solicitudes de diferimiento de fecha para la celebración de la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares o de ampliación de plazo para la exhibición de información adicional en la citada reunión, en términos de lo dispuesto en los artículos 74 y 76 del presente Reglamento;

XIV. Autorizar la Cédula de Resultados Preliminares formulada por las personas titulares de las Direcciones de Fiscalización, cuando así proceda, la cual deberá contener los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño, derivados del proceso de Fiscalización Superior que corresponda;

XV. Autorizar la Cédula de Solventación que presenten las Direcciones de Fiscalización, cuando así proceda, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables;

- XVI.** Validar el Pronunciamiento fundado y motivado, previamente recibido de las Direcciones de Fiscalización, respecto de la atención que las Entidades Fiscalizadas hayan realizado a las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en el Informe Individual o Específico de que se trate;
- XVII.** Remitir al Auditor Superior los proyectos de Informe Semestral de Seguimiento y de Informe Final, en términos de lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública o de cualquier otro tipo de revisión, derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XX.** Proponer al Auditor Superior se instruya la revisión de manera casuística y concreta de la información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, y en su caso ejecutar dicha revisión, en términos de lo previsto en la Ley;
- XXI.** Resolver la petición de ampliación de plazo para atender los requerimientos y solicitudes de información que presenten las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XXII.** Aprobar la propuesta que, en su caso, presenten las personas titulares de las Direcciones de Fiscalización en el ámbito de sus atribuciones, respecto de la determinación en cantidad líquida, de los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas y validar su inclusión en los informes correspondientes;
- XXIII.** Informar al Auditor Superior de las actividades realizadas por los Auditores Externos que sean contratados por la ESFE, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXIV.** Proponer al Auditor Superior las modificaciones de disposiciones legales, a fin de mejorar la gestión financiera y el desempeño de las Entidades Fiscalizadas, en términos de lo dispuesto en el artículo 36, fracción IV de la Ley;
- XXV.** Coordinar la operación del Buzón de Fiscalización Superior y de las herramientas tecnológicas relacionadas con el proceso de Fiscalización Superior que se tengan implementadas en la ESFE;
- XXVI.** Proponer los indicadores estratégicos y de gestión institucionales, relacionados con los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XXVII.** Informar a la Coordinación General Jurídica respecto de irregularidades detectadas durante el proceso de Fiscalización Superior, que pudieran constituir un presunto delito o responsabilidad administrativa;
- XXVIII.** Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, la ejecución de proyectos y revisiones especiales derivados de convenios celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como aquellos que estén determinados como atribuciones de la ESFE en disposiciones normativas distintas de la Ley, cuando así se lo instruya el Auditor Superior;
- XXIX.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas información del ejercicio fiscal en curso, respecto de procesos concluidos, que sea necesaria para la planeación del Proceso de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, lo anterior, sin perjuicio de la revisión y fiscalización que la ESFE lleve a cabo;
- XXX.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que, con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas, lleve a cabo la ESFE;

XXXI. Coordinar e instruir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, la integración del sistema de estadística en materia de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

XXXII. Designar a la persona que fungirá como enlace de la Coordinación General de Auditoría, para efectos de la atención en materia de transparencia y solicitudes de información pública que sean turnadas por la unidad administrativa que corresponda;

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

Artículo 27. Unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría. La Coordinación General de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.

A. Subdirección de Auditoría.

2. Dirección de Auditoría de Obra Pública.

A. Subdirección de Auditoría.

3. Dirección de Auditoría de Desempeño.

A. Subdirección de Auditoría.

4. Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información.

A. Subdirección de Auditoría.

5. Dirección de Seguimiento.

a) Jefatura de Seguimiento de Auditoría e Informes.

a) Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización. Adscrita directamente a la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 28. Atribuciones de la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento. A la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, ejecutar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, las de los Auditores comisionados y los Auditores Externos, en su caso, en términos de las disposiciones legales aplicables y las directrices que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

II. Dirigir la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;

III. Realizar acciones de planeación de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, la propuesta para la integración del Programa Anual de Auditorías, en el ámbito de su competencia, con base en los criterios de selección correspondientes;

IV. Elaborar y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, la propuesta de criterios e información requerida en el ámbito de su competencia, para la elaboración de diagnósticos para la planeación de los procesos de Fiscalización Superior;

V. Certificar la copia simple de los documentos que se le presenten en original o copia certificada, así como la información y bases de datos, previo cotejo de los mismos, proporcionados por las Entidades Fiscalizadas durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y aquellos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

- VI.** Ejecutar los procesos de Fiscalización Superior correspondientes a sus atribuciones, de manera presencial o por medios electrónicos conforme a lo previsto en el Programa Anual de Auditorías y la normativa aplicable;
- VII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- VIII.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención a requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de la multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Llevar el registro y control de los procesos de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia, a través de los medios físicos, electrónicos o cualquier otro que se instruya;
- X.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que, con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas, lleve a cabo la ESFE;
- XI.** Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas y a los particulares, sean estas personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha información podrá ser requerida y enviada a la ESFE, por medios impresos o a través del Buzón de Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley, de conformidad con los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría la resolución de las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, presentadas por las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XIII.** Solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley, cuando así se le instruya;
- XIV.** En el ámbito de sus atribuciones, determinar en cantidad líquida los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- XV.** Formular los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior y supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;
- XVI.** Formular la Cédula de Solventación, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarla a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para los efectos procedentes;
- XVII.** Proponer las acciones y previsiones a que se refiere el artículo 20, fracción I de la Ley, con motivo de los procesos de Fiscalización Superior en los que intervenga, para su presentación a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, a efecto de integrar los Informes Individuales o Específicos, así como el Informe General;
- XVIII.** Emitir y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la propuesta de Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, el dictamen técnico derivado de la presentación de las denuncias a que se refiere el artículo 52 de la Ley, para el trámite correspondiente;

XX. En el ámbito de sus atribuciones, revisar la debida integración del Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior que correspondan, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables y turnarlo a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para el trámite y efectos procedentes;

XXI. Coadyuvar en el seguimiento de las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones, determinadas en los Informes Individuales o Específicos, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

XXII. Coadyuvar, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en la ejecución de proyectos y revisiones especiales, derivados de convenios de colaboración celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como de los señalados como atribución de la ESFE en otras disposiciones normativas distintas de la Ley;

XXIII. Coadyuvar en la ejecución de auditorías coordinadas, conforme a lo establecido en los convenios e instrumentos legales correspondientes;

XXIV. Verificar la integración de los Expedientes de Auditoría a su cargo, los cuales deberán contener los soportes documentales necesarios y la evidencia de los hallazgos determinados como observaciones y/o recomendaciones, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría correspondientes;

XXV. Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia;

XXVI. Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXVII. Las demás previstas en la Ley, el presente Reglamento y las que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 29. Atribuciones de la Dirección de Auditoría de Obra Pública. A la Dirección de Auditoría de Obra Pública, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, ejecutar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección de Auditoría de Obra Pública, las de los Auditores comisionados y los Auditores Externos, en su caso, en términos de las disposiciones legales aplicables y las directrices que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

II. Dirigir la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;

III. Realizar acciones de planeación de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización la propuesta para la integración del Programa Anual de Auditorías, en el ámbito de su competencia, con base en los criterios de selección correspondientes;

IV. Elaborar y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, la propuesta de criterios e información requerida en el ámbito de su competencia, para la elaboración de diagnósticos para la planeación de los procesos de Fiscalización Superior;

V. Certificar la copia simple de los documentos que se le presenten en original o copia certificada, así como la información y bases de datos, previo cotejo de los mismos, proporcionados por las Entidades Fiscalizadas durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y aquellos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

VI. Ejecutar los procesos de Fiscalización Superior correspondientes a sus atribuciones, de manera presencial o por medios electrónicos conforme a lo previsto en el Programa Anual de Auditorías y la normativa aplicable;

- VII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- VIII.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención a requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Llevar el registro y control de los procesos de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia, a través de los medios físicos, electrónicos o cualquier otro que se instruya;
- X.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleve a cabo la ESFE;
- XI.** Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha información podrá ser requerida y enviada a la ESFE, por medios impresos o a través del Buzón de Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley, de conformidad con los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría la resolución de las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, presentadas por las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XIII.** Solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley, cuando así se le instruya;
- XIV.** En el ámbito de sus atribuciones, determinar en cantidad líquida los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- XV.** Formular los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior y supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;
- XVI.** Formular la Cédula de Solventación, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarla a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría para los efectos procedentes;
- XVII.** Proponer las acciones y previsiones a que se refiere el artículo 20, fracción I de la Ley, con motivo de los procesos de Fiscalización Superior en los que intervenga, para su presentación a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, a efecto de integrar los Informes Individuales o Específicos, así como el Informe General;
- XVIII.** Emitir y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la propuesta de Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, el dictamen técnico derivado de la presentación de las denuncias a que se refiere el artículo 52 de la Ley, para el trámite correspondiente;
- XX.** En el ámbito de sus atribuciones, revisar la debida integración del Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior que correspondan, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables y turnarlo a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para el trámite y efectos procedentes;

XXI. Coadyuvar en el seguimiento de las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en los Informes Individuales o Específicos, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

XXII. Coadyuvar, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en la ejecución de proyectos y revisiones especiales, derivados de convenios de colaboración celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como de los señalados como atribución de la ESFE en otras disposiciones normativas distintas de la Ley;

XXIII. Coadyuvar en la ejecución de auditorías coordinadas, conforme a lo establecido en los convenios e instrumentos legales correspondientes;

XXIV. Verificar la integración de los Expedientes de Auditoría a su cargo, los cuales deberán contener los soportes documentales necesarios y la evidencia de los hallazgos determinados como observaciones y/o recomendaciones, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría correspondientes;

XXV. Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia;

XXVI. Ordenar y gestionar, por instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la realización de pruebas de laboratorio, dictámenes técnicos, estructurales o de instalaciones, avalúos, o cualquier otro elemento externo que auxilie en el proceso de Fiscalización Superior a la obra pública de que se trate, para la determinación de observaciones y recomendaciones que, en su caso, correspondan;

XXVII. Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXVIII. Las demás previstas en la Ley, el presente Reglamento y las que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 30. Atribuciones de la Dirección de Auditoría de Desempeño. A la Dirección de Auditoría de Desempeño, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, ejecutar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección de Auditoría de Desempeño, las de los Auditores comisionados y los Auditores Externos, en su caso, en términos de las disposiciones legales aplicables y las directrices que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

II. Dirigir la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;

III. Realizar acciones de planeación de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización la propuesta para la integración del Programa Anual de Auditorías, en el ámbito de su competencia, con base en los criterios de selección correspondientes;

IV. Elaborar y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, la propuesta de criterios e información requerida en el ámbito de su competencia, para la elaboración de diagnósticos para la planeación de los procesos de Fiscalización Superior;

V. Certificar la copia simple de los documentos que se le presenten en original o copia certificada, así como la información y bases de datos, previo cotejo de los mismos, proporcionados por las Entidades Fiscalizadas durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y aquellos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

VI. Ejecutar los procesos de Fiscalización Superior correspondientes a sus atribuciones, de manera presencial o por medios electrónicos conforme a lo previsto en el Programa Anual de Auditorías y la normativa aplicable;

- VII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- VIII.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención a requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Llevar el registro y control de los procesos de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia, a través de los medios físicos, electrónicos o cualquier otro que se instruya;
- X.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleve a cabo la ESFE;
- XI.** Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha información podrá ser requerida y enviada a la ESFE, por medios impresos o a través del Buzón de Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley, de conformidad con los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría la resolución de las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, presentadas por las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XIII.** Solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley, cuando así se le instruya;
- XIV.** En el ámbito de sus atribuciones, determinar en cantidad líquida los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- XV.** Formular los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior y supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;
- XVI.** Formular la Cédula de Solventación, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables y turnarla a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría para los efectos procedentes;
- XVII.** Proponer las acciones y previsiones a que se refiere el artículo 20, fracción I de la Ley, con motivo de los procesos de Fiscalización Superior en los que intervenga, para su presentación a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, a efecto de integrar los Informes Individuales o Específicos, así como el Informe General;
- XVIII.** Emitir y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la propuesta de Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, el dictamen técnico derivado de la presentación de las denuncias a que se refiere el artículo 52 de la Ley, para el trámite correspondiente;
- XX.** En el ámbito de sus atribuciones, revisar la debida integración del soporte documental de los hallazgos determinados, derivado de los procesos de Fiscalización Superior que correspondan, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables y turnarlo a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para el trámite y efectos procedentes;

XXI. Coadyuvar en el seguimiento de las recomendaciones de desempeño, así como de las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en los Informes Individuales o Específicos, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

XXII. Coadyuvar, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en la ejecución de proyectos y revisiones especiales, derivados de convenios de colaboración celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como de los señalados como atribución de la ESFE en otras disposiciones normativas distintas de la Ley;

XXIII. Coadyuvar en la ejecución de auditorías coordinadas, conforme a lo establecido en los convenios e instrumentos legales correspondientes, así como en los procesos de Fiscalización Superior que lleven a cabo las demás Direcciones de Fiscalización;

XXIV. Verificar la integración de los Expedientes de Auditoría a su cargo, los cuales deberán contener los soportes documentales necesarios y la evidencia de los hallazgos determinados como recomendaciones de desempeño, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría correspondientes;

XXV. Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia;

XXVI. Practicar evaluaciones a los sistemas de control interno de las Entidades Fiscalizadas, conforme al Programa Anual de Auditorías y las disposiciones legales y técnicas aplicables;

XXVII. Diseñar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información y proponerlas a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para la ejecución de las auditorías de desempeño;

XXVIII. Promover la actualización de criterios y procedimientos para evaluar el desempeño, eficacia e impacto en el cumplimiento de los planes y programas, metas y objetivos, con base en los indicadores;

XXIX. Incorporar los enfoques de perspectiva de género y transversalidad en los procesos de evaluación a su cargo, con el fin de asegurar que las políticas y programas estatales no perpetúen desigualdades de género, así como verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XXX. Cuando así se lo solicite la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, proporcionar asesoría en la implementación y evaluación del control interno, así como en los procesos de certificación de calidad y desempeño de la ESFE;

XXXI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría las irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de sus atribuciones, diferentes de las recomendaciones de desempeño;

XXXII. Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXXIII. Las demás previstas en la Ley, el presente Reglamento y las que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información. A la Dirección de Auditoría de Tecnologías de la información, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, ejecutar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información, las de los Auditores comisionados y los Auditores Externos, en su caso, en términos de las disposiciones legales aplicables y las directrices que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

- II.** Dirigir la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;
- III.** Realizar acciones de planeación de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización la propuesta para la integración del Programa Anual de Auditorías, en el ámbito de su competencia, con base en los criterios de selección correspondientes;
- IV.** Elaborar y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, la propuesta de criterios e información requerida en el ámbito de su competencia, para la elaboración de diagnósticos para la planeación de los procesos de Fiscalización Superior;
- V.** Certificar la copia simple de los documentos que se le presenten en original o copia certificada, así como la información y bases de datos, previo cotejo de los mismos, proporcionados por las Entidades Fiscalizadas durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y aquellos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
- VI.** Ejecutar los procesos de Fiscalización Superior correspondientes a sus atribuciones, de manera presencial o por medios electrónicos conforme a lo previsto en el Programa Anual de Auditorías y la normativa aplicable;
- VII.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- VIII.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención a requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Llevar el registro y control de los procesos de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia, a través de los medios físicos, electrónicos o cualquier otro que se instruya;
- X.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleve a cabo la ESFE;
- XI.** Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas, y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha información podrá ser requerida y enviada a la ESFE, por medios impresos o a través del Buzón de Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley, de conformidad con los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría la resolución de las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, presentadas por las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XIII.** Solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de la Cuenta Pública en revisión, en términos de lo establecido en el artículo 24 de la Ley, cuando así se le instruya;
- XIV.** En el ámbito de sus atribuciones, determinar en cantidad líquida los presuntos daños, perjuicios o ambos, que afecten la hacienda pública o, en su caso, el patrimonio de las Entidades Fiscalizadas;
- XV.** Formular los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior y supervisar la integración de la Cédula de Resultados Preliminares y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

- XVI.** Formular la Cédula de Solventación, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarla a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría para los efectos procedentes;
- XVII.** Proponer las acciones y previsiones a que se refiere el artículo 20, fracción I de la Ley, con motivo de los procesos de Fiscalización Superior en los que intervenga, para su presentación a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, a efecto de integrar los Informes Individuales o Específicos, así como el Informe General;
- XVIII.** Emitir y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la propuesta de Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, el dictamen técnico derivado de la presentación de las denuncias a que se refiere el artículo 52 de la Ley, para el trámite correspondiente;
- XX.** En el ámbito de sus atribuciones, revisar la debida integración del Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior que correspondan, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables y turnarlo a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, para el trámite y efectos procedentes;
- XXI.** Coadyuvar en el seguimiento de las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en los Informes Individuales o Específicos, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;
- XXII.** Coadyuvar, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en la ejecución de proyectos y revisiones especiales, derivados de convenios de colaboración celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como de los señalados como atribución de la ESFE en otras disposiciones normativas distintas de la Ley;
- XXIII.** Coadyuvar en la ejecución de auditorías coordinadas, conforme a lo establecido en los convenios e instrumentos legales correspondientes;
- XXIV.** Verificar la integración de los Expedientes de Auditoría a su cargo, los cuales deberán contener los soportes documentales necesarios y la evidencia de los hallazgos determinados como observaciones y/o recomendaciones, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría correspondientes;
- XXV.** Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia;
- XXVI.** Practicar las revisiones, estudios, análisis, diagnósticos, evaluaciones e investigaciones en las Entidades Fiscalizadas, para comprobar que las operaciones referentes a la contratación, consultorías, infraestructura y operación de sistemas de cómputo, redes de comunicaciones y su aprovechamiento, así como los servicios destinados al uso de tecnologías de la información y comunicaciones, se hayan ajustado a lo presupuestado y al fin establecido, a efecto de verificar el cumplimiento de metas, objetivos y disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Practicar auditorías, a fin de evaluar la adecuada operación y soporte de los equipos y programas de cómputo, sistemas y redes, bandas de frecuencias, enlaces de comunicación satelitales o microondas, de fibra óptica y cualquier otro medio de comunicación; asimismo, verificar el establecimiento eficaz y eficiente de medidas de seguridad afines a la materia, en las Entidades Fiscalizadas, así como la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos previstos;
- XXVIII.** Coadyuvar en la administración de la operación del Buzón de Fiscalización Superior y de las herramientas tecnológicas relacionadas con el proceso de Fiscalización Superior, que tenga implementadas la ESFE;
- XXIX.** Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia; y

XXXI. Las demás previstas en la Ley, el presente Reglamento y las que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 32. Atribuciones de la Dirección de Seguimiento. A la Dirección de Seguimiento, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las acciones de seguimiento a las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas por la ESFE en los Informes Individuales o Específicos de las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

II. Ejecutar los procesos de Fiscalización Superior a su cargo, en materia de Auditorías de Seguimiento, de manera presencial o por medios electrónicos, conforme a lo previsto en el Programa Anual de Auditorías y la normativa aplicable;

III. Realizar acciones de planeación de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización la propuesta para la integración del Programa Anual de Auditorías, en el ámbito de su competencia, con base en los criterios de selección correspondientes;

IV. Planear, programar, ejecutar y dirigir las funciones correspondientes a la Dirección de Seguimiento, las de los Auditores comisionados y los Auditores Externos, en su caso, en términos de las disposiciones legales aplicables y las directrices que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

V. Elaborar y remitir a la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización, a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, la propuesta de criterios e información requerida en el ámbito de su competencia, para la elaboración de diagnósticos para la planeación de los procesos de Fiscalización Superior;

VI. Dirigir la aplicación de los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable;

VII. Coadyuvar en la formulación del Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley, en los términos que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

VIII. Coordinar la integración de los Informes Semestrales de Seguimiento y el Informe Final a que se refieren los artículos 40 y 44 de la Ley;

IX. Coadyuvar, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en la ejecución de proyectos y revisiones especiales, derivados de convenios de colaboración celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como de los señalados como atribución de la ESFE en otras disposiciones normativas distintas de la Ley;

X. Coadyuvar con las demás Direcciones de Fiscalización para la óptima ejecución de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

XI. Solicitar a los entes públicos, personas servidoras públicas y a los particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, la información que se requiera, con motivo de la fiscalización de la Cuenta Pública, o de cualquier otro tipo de revisión derivada de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha información podrá ser requerida y enviada a la ESFE, por medios impresos o a través del Buzón de Fiscalización Superior a que se refiere el artículo 22 de la Ley, de conformidad con los lineamientos específicos que para tal efecto se emitan;

- XII.** Requerir información a las Entidades Fiscalizadas, respecto del estado que guarda el seguimiento y atención de las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, así como de las acciones y previsiones derivadas de las observaciones señaladas en el Informe Individual o Informe Específico que corresponda, por los ejercicios fiscales revisados, en términos de lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, con el objeto de llevar a cabo acciones de seguimiento a los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XIII.** Certificar la copia simple de los documentos que se le presenten en original o copia certificada, así como la información y bases de datos, previo cotejo de los mismos, proporcionados por las Entidades Fiscalizadas durante el transcurso del proceso de Fiscalización Superior y aquellos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;
- XIV.** Solicitar a las Entidades Fiscalizadas o a cualquier ente público el auxilio necesario, incluyendo el de la fuerza pública, para el ejercicio expedito de las funciones de auditoría y Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XV.** Emitir y turnar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dictamen en el que se determine la no atención a requerimientos de la ESFE y/o la no entrega de información y documentación, para efectos de iniciar el procedimiento de imposición de multa a que se refiere el artículo 12 de la Ley, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Llevar el registro y control de los procesos de Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia, a través de los medios físicos, electrónicos o cualquier otro que se instruya;
- XVII.** Proporcionar la información y documentación que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en todas las diligencias que con motivo de la investigación y substanciación de presuntas faltas administrativas lleve a cabo la ESFE;
- XVIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría la resolución de las solicitudes de ampliación de plazo para atender requerimientos de información, presentadas por las personas titulares o la persona designada como Enlace de las Entidades Fiscalizadas;
- XIX.** Convocar a las Entidades Fiscalizadas a reuniones de trabajo, Reuniones Preliminares y Reuniones Finales y, en su caso, proponer Recomendaciones Finales y mecanismos para su atención, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley y 80 del presente Reglamento;
- XX.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría los criterios, la metodología y el diseño de los procedimientos específicos de revisión relativa al ámbito de sus atribuciones, para el seguimiento a las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas por la ESFE, en los Informes Individuales o Específicos de las Entidades Fiscalizadas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la existencia de irregularidades u omisiones detectadas en la etapa de seguimiento a las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas por la ESFE;
- XXII.** Verificar la integración de los Expedientes de Auditoría a su cargo, los cuales deberán contener los soportes documentales necesarios y la evidencia de los hallazgos determinados como observaciones y/o recomendaciones, así como la aplicación de los procedimientos de auditoría correspondientes;
- XXIII.** Coadyuvar con las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, en los procedimientos relativos al ámbito de su competencia;
- XXIV.** Suscribir el Acta de Cierre de auditoría, en caso de que haya sido comisionado para participar en el proceso de Fiscalización Superior correspondiente;
- XXV.** Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales, así como las que le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 33. Atribuciones de la Jefatura de Seguimiento de Auditoría e Informes. A la Jefatura de Seguimiento de Auditoría e Informes, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en las acciones de seguimiento a las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, así como a las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en los Informes Individuales o Específicos, así como en la ejecución de Auditorías de Seguimiento, en los términos en que le instruya su superior jerárquico;

II. Coadyuvar en la formulación del Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley;

III. En el ámbito de sus atribuciones, proporcionar a la Dirección de Seguimiento los informes, proyectos y análisis que le requiera;

IV. Coadyuvar en la ejecución de los proyectos y revisiones especiales derivados de convenios celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como aquellos que estén determinados como atribuciones de la ESFE en disposiciones normativas distintas de la Ley, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Seguimiento;

V. Coadyuvar, con las Direcciones de Fiscalización para la óptima ejecución de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Seguimiento;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguimiento, la información a solicitar a las Entidades Fiscalizadas, respecto del estado que guarda la atención y seguimiento de las recomendaciones o recomendaciones de desempeño, así como de las acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en el Informe Individual o Específico correspondiente;

VII. Asistir a las reuniones de trabajo, así como las Reuniones Preliminares y Finales. En su caso, proponer Recomendaciones Finales y mecanismos para su atención, de conformidad con lo previsto en los artículos 44 de la Ley y 80 del presente Reglamento, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Seguimiento;

VIII. Elaborar el proyecto de los Informes Semestrales de Seguimiento y el Informe Final para su remisión a la Dirección de Seguimiento;

IX. Acatar con la debida diligencia, las instrucciones relativas a la asignación de funciones y tareas específicas, a la asistencia en las capacitaciones y a la aplicación de evaluaciones de control de confianza; y

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la persona titular de la Dirección de Seguimiento.

Artículo 34. Atribuciones de la Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización. La Jefatura de Gestión y Control de Fiscalización estará adscrita de manera directa a la Coordinación General de Auditoría. A través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías acorde con las metas institucionales y con base en las propuestas que presenten las Direcciones de Fiscalización, para su presentación a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;

II. Integrar y remitir a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal la propuesta de indicadores relacionados con el proceso de Fiscalización Superior y dar seguimiento a los mismos una vez aprobados; para estos efectos, podrá solicitar la información que corresponda a las unidades administrativas de la Coordinación General de Auditoría;

III. Integrar el sistema de estadística en materia de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en los términos que señale su superior jerárquico;

- IV.** Coadyuvar en las funciones de planeación y programación de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, cuando así se lo requiera su superior jerárquico;
- V.** Integrar la propuesta de criterios e información requerida para la elaboración de diagnósticos para la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías;
- VI.** Coadyuvar con las Direcciones de Fiscalización para la óptima ejecución de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría;
- VII.** Ser enlace con las unidades administrativas de la ESFE y, en su caso, convocar a reuniones de trabajo con los titulares de las mismas, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;
- VIII.** Llevar el control de los plazos de vencimiento de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- IX.** Coadyuvar en el sistema de seguimiento de los procesos de Fiscalización Superior en curso a cargo de la ESFE;
- X.** Elaborar propuesta de estudios, investigaciones y análisis de información para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Auditoría;
- XI.** Fungir como enlace con las Entidades Fiscalizadas, cuando así se le solicite;
- XII.** Cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, coadyuvar con las unidades administrativas de la ESFE en el ámbito de sus atribuciones;
- XIII.** Coadyuvar en las acciones de planeación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento en los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, cuando así se le solicite;
- XIV.** A solicitud de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, coadyuvar en la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y gestión de riesgos en la ESFE;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría las estrategias, políticas y acciones que permitan a dicha coordinación, cumplir cabalmente con las facultades, atribuciones y responsabilidades que la Ley señala;
- XVI.** Apoyar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría en la revisión de los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la misma, así como en los procesos respectivos;
- XVII.** En el ámbito de sus atribuciones, proporcionar a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría los informes, proyectos y análisis que le requiera;
- XVIII.** Atender, por instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, aquellos asuntos que deriven de su encargo;
- XIX.** Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la ESFE la información que requiera la Coordinación General de Auditoría para el desempeño de sus atribuciones;
- XX.** Acatar con la debida diligencia, las instrucciones relativas a la asignación de funciones y tareas específicas, a la asistencia en las capacitaciones y a la aplicación de evaluaciones de control de confianza;
- XXI.** Coadyuvar en la atención a solicitudes de información que otras autoridades, entes públicos o particulares hagan a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la persona titular de la Coordinación General de Auditoría.

Artículo 35. Atribuciones de las Subdirecciones de Auditoría. A las Subdirecciones de Auditoría, a través de sus titulares, les corresponde:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, así como darle cuenta de la atención a los procesos de Fiscalización Superior que les hayan sido encomendados y rendirle los informes que les solicite;
- II. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de auditoría y revisiones, correspondientes a los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados;
- III. Coadyuvar en la planeación, programación, ejecución, elaboración de informes y acciones de seguimiento de los procesos de Fiscalización Superior, cuando así sea solicitado por la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda;
- IV. Vigilar que el personal comisionado a su cargo dé cumplimiento a la obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados;
- V. Verificar la debida integración del Expediente de Auditoría, el Expediente de Observaciones, los papeles de trabajo, las cédulas, las grabaciones en audio y video de las reuniones de trabajo, las actas y, en general, todos los soportes que documenten el proceso de Fiscalización Superior;
- VI. Vigilar que las notificaciones relativas al proceso de Fiscalización Superior a su cargo se efectúen en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Supervisar la debida ejecución y calidad de las actividades del personal comisionado a su cargo, relativas a los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados;
- VIII. Llevar a cabo el análisis, evaluación y supervisión de la información y documentación relativa al proceso de Fiscalización Superior que les sea encomendado;
- IX. Elaborar las propuestas de Órdenes de Fiscalización y de los oficios o comunicaciones que el superior jerárquico les instruya;
- X. Integrar, revisar y validar la propuesta de observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño determinadas por el personal comisionado a su cargo, derivado de los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, para los efectos legales procedentes;
- XI. Revisar y validar la adecuada formulación e integración de la Cédula de Resultados Preliminares de los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, para los efectos procedentes;
- XII. Revisar y validar la adecuada formulación de la Cédula de Solventación de los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, en términos de las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, y turnarlas a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, para los efectos procedentes;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los Informes Individuales, Específicos y el General, derivados de la Fiscalización Superior, así como aquellos que les instruya la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda;
- XIV. Llevar a cabo los requerimientos de documentación e información a las Entidades Fiscalizadas, relativos a los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, e informar de ello a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, para los efectos procedentes;

XV. Formular la propuesta de determinación en cantidad líquida, de los presuntos daños o perjuicios que se deriven de los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados y turnarla a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, para los efectos procedentes;

XVI. Coadyuvar en la ejecución de proyectos y revisiones especiales derivados de convenios celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como aquellos que estén determinados como atribuciones de la ESFE en disposiciones normativas distintas de la Ley, cuando así se lo instruya la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda;

XVII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, el proyecto de Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley;

XVIII. Coadyuvar en las acciones de seguimiento del proceso de Fiscalización Superior que corresponda, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;

XIX. Suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, así como las cédulas, papeles de trabajo y demás instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XX. Acatar con la debida diligencia, las instrucciones relativas a la asignación de funciones y tareas específicas, la asistencia en las capacitaciones y la aplicación de evaluaciones de control de confianza; y

XXI. Las demás que le señale este Reglamento y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones de los Auditores. Corresponden a los Auditores las siguientes atribuciones:

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

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

III. Analizar, verificar y evaluar la información y documentación que se les proporcione, correspondiente al proceso de Fiscalización Superior al que hayan sido comisionados, con el objeto de reunir la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante que soporte las observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño determinadas;

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

V. Integrar el Expediente de Observaciones derivado de los procesos de Fiscalización Superior que les sean encomendados, para efecto de que la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Fiscalización o al superior jerárquico que corresponda, los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones que practiquen durante el proceso de Fiscalización Superior, para los fines señalados en la Ley y el presente Reglamento;

VII. Organizar, clasificar y archivar la información y documentación de que tengan conocimiento con motivo del proceso de Fiscalización Superior y guardar la reserva debida, de acuerdo con las disposiciones aplicables y la Carta Compromiso de Confidencialidad que al efecto hayan suscrito;

VIII. Acatar con la debida diligencia, las instrucciones relativas a la asignación de funciones y tareas específicas, a la asistencia en las capacitaciones y a la aplicación de evaluaciones de control de confianza;

- IX.** Hacer del conocimiento del superior jerárquico que corresponda, los hechos de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus respectivas atribuciones, que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal, civil o de cualquier otra naturaleza;
- X.** Contar con el soporte documental o electrónico de las observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño, así como del daño o el perjuicio que determinen como resultado de los procedimientos de Fiscalización Superior, en términos de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- XI.** Proponer al superior jerárquico la solicitud de información o documentación que se requiera, con motivo del proceso de Fiscalización Superior correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Coadyuvar en la ejecución de proyectos y revisiones especiales derivados de convenios celebrados con la Legislatura y otras entidades, así como aquellos que estén determinados como atribuciones de la ESFE en disposiciones normativas distintas de la Ley, cuando así se lo instruya su superior jerárquico; y
- XIII.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende el superior jerárquico que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 37. Atribuciones de la Coordinación General Jurídica. A la Coordinación General Jurídica, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Comparecer, dar seguimiento y representar el interés jurídico de la ESFE y de su titular, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante toda clase de autoridades federales, estatales y/o municipales, incluyendo las laborales, fiscales y hacendarias, así como entidades federativas, personas físicas o jurídico colectivas; ejercitar y promover las acciones judiciales que correspondan en materias civil, penal, patrimonial y contencioso-administrativa, incluyendo el juicio de amparo, amparo adhesivo y sus respectivos recursos e incidentes, así como rendir los informes previos y justificados, tanto en la vía directa como indirecta; controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; presentar y contestar demandas, denuncias y querellas; ofrecer y rendir pruebas; formular alegatos; recibir sentencias; interponer los recursos que procedan; así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, pudiendo ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas legales que correspondan y, en general, realizar cualquier acto en defensa de los intereses de la ESFE, dando el debido seguimiento e informando del trámite y resolución de los mismos al Auditor Superior;
- II.** A petición de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, presentar o instruir su presentación y dar seguimiento a las denuncias de hechos y de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas durante la Fiscalización Superior, informándole al Auditor Superior sobre su avance;
- III.** Acordar con el Auditor Superior los asuntos de su competencia y presentarle los informes que éste le requiera;
- IV.** Proporcionar por escrito, la información y documentación que sea requerida por las autoridades e instancias correspondientes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Asesorar, atender o instruir la atención de las consultas jurídicas que formule el Auditor Superior y las personas titulares de las unidades administrativas de la ESFE y emitir la opinión jurídica no vinculante correspondiente;
- VI.** Proponer al Auditor Superior, criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la ESFE;
- VII.** Elaborar o instruir la elaboración y someter a la consideración del Auditor Superior, los proyectos de reforma de Ley, del Reglamento y demás disposiciones normativas, en materia de Fiscalización Superior y temas afines, así como las que regulen la organización interna y funcionamiento de la ESFE, para su trámite correspondiente;

- VIII.** Revisar o instruir la revisión jurídica de los proyectos de reglamentos, lineamientos, políticas, criterios, guías técnicas, manuales o cualquier otra disposición normativa que propongan las personas titulares de las unidades administrativas de la ESFE;
- IX.** Supervisar la conducción y poner en estado de resolución los procedimientos de imposición de multas a que se refiere la Ley y turnarla al Auditor Superior para los efectos procedentes;
- X.** Conocer y poner en estado de resolución, el recurso de reconsideración previsto en la Ley, que se interponga en contra de las multas que imponga la ESFE;
- XI.** Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la Coordinación General a su cargo;
- XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Coordinaciones Generales, así como con el IEEF, en el desempeño de sus funciones institucionales;
- XIII.** Coordinar las acciones de la ESFE y representar al Auditor Superior ante los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y ante los demás órganos que realicen actividades de control, fiscalización, auditoría gubernamental y temas afines, así como realizar acciones de vinculación institucional con organismos y entes públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESFE, cuando así lo determine el Auditor Superior;
- XIV.** Promover la instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones en materia de mejora regulatoria, previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV.** Coordinar sus unidades administrativas adscritas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** A petición de la persona titular de la Coordinación General Administrativa, presentar, ratificar, desistirse y otorgar perdón de las querellas por los hechos que afecten el patrimonio o el interés de la ESFE en sus gestiones administrativas, informándole al Auditor Superior sobre su avance;
- XVII.** Coordinar el trámite relativo a las propuestas y denuncias que la ESFE reciba de la sociedad civil, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Instruir la elaboración o revisión en el aspecto legal, según corresponda, de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la ESFE o que se relacionen con la misma, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX.** Proponer las acciones y previsiones derivadas del proceso de Fiscalización Superior, para su inclusión en los Informes Individuales o Específicos, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XX.** Participar en el análisis y emitir opinión técnica jurídica no vinculante, respecto de los proyectos de informes, la determinación de observaciones, recomendaciones, recomendaciones de desempeño, acciones, previsiones y demás relacionados con el proceso de Fiscalización Superior, cuando así lo solicite el Auditor Superior;
- XXI.** Coordinar la atención de los asuntos jurídicos en los que la ESFE sea parte;
- XXII.** Interpretar y/o definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por la ESFE;
- XXIII.** Coordinar las acciones para la publicación de los documentos e instrumentos relacionados con las actividades institucionales de la ESFE, en los medios de difusión oficiales que correspondan;
- XXIV.** Cuando así proceda, erigirse como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** En el ámbito de su competencia, coadyuvar con las acciones de seguimiento de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

XXVI. Instruir la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones de demandas y las acciones que correspondan, en los juicios civiles, penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole en los que la ESFE sea parte y verificar el seguimiento de los juicios y procesos correspondientes, así como el cumplimiento de las resoluciones que al respecto se dicten;

XXVII. Coordinar el resguardo y archivo en original, de los instrumentos jurídicos y normativos que sean expedidos en la ESFE;

XXVIII. Por instrucciones del Auditor Superior, solicitar a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la ejecución de las multas que imponga la ESFE cuando éstas no sean pagadas, en los términos previstos en la Ley;

XXIX. Coordinar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales a cargo de la ESFE;

XXX. Coordinar y dirigir la integración de la normateca institucional de la ESFE;

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

XXXII. Emitir validación respecto de las propuestas de disposiciones reglamentarias, manuales de organización y procedimientos, políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales y financieros, de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE, que presente la Coordinación General Administrativa al Auditor Superior; y

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

Artículo 38. Unidades administrativas de la Coordinación General Jurídica. La Coordinación General Jurídica tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos.

a) Jefatura Consultiva y de Apoyo Legal.

2. Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos.

A. Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior.

B. Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior.

Artículo 39. Atribuciones de la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos. A la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir la atención de las consultas jurídicas normativas que efectúen las unidades administrativas de la ESFE, respecto del marco legal interno y el aplicable a las Entidades Fiscalizadas;

II. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los órganos colegiados de la ESFE, en el desempeño de sus funciones, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

III. Elaborar, revisar o instruir la elaboración y/o revisión en el ámbito legal, de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la ESFE o que se relacionen con la misma, con apego a las disposiciones normativas aplicables;

IV. Elaborar y/o revisar, así como someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de reforma de Ley, del Reglamento y demás disposiciones normativas, en materia de Fiscalización Superior y temas afines, así como las que regulen la organización interna y funcionamiento de la ESFE, para su trámite correspondiente;

- V.** Revisar los proyectos de actualización de los manuales, lineamientos, directrices, normas, criterios y procedimientos de la ESFE relacionados con temas de su competencia;
- VI.** Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- VII.** Integrar, actualizar y difundir la normateca institucional de la ESFE;
- VIII.** Dirigir las acciones de difusión al interior de la ESFE, de la normativa publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* y el Diario Oficial de la Federación;
- IX.** Resguardar un ejemplar original de los instrumentos jurídicos y normativos que sean expedidos en la ESFE;
- X.** Conocer las propuestas y denuncias que la ESFE reciba de la sociedad civil y, en su caso admitirlas, desecharlas, realizar las prevenciones correspondientes y turnarlas a la unidad administrativa o autoridad que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Fungir como enlace entre la Coordinación General Jurídica y la Coordinación General de Auditoría para el apoyo jurídico al proceso de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XII.** Coadyuvar, cuando así se requiera, en la formulación o revisión jurídica de los proyectos de actas, oficios, cédulas y demás instrumentos derivados del proceso de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XIII.** Coadyuvar, cuando así se requiera, en la formulación o revisión jurídica del Pronunciamiento a que se refiere el artículo 43 de la Ley;
- XIV.** Revisar y proponer opinión jurídica no vinculante respecto de los Informes que se emitan, derivados del proceso de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;
- XV.** Participar como invitado en las Reuniones de Aclaraciones a Resultados Preliminares, Reuniones Preliminares y Reuniones Finales, para efectos de brindar apoyo y asesoría jurídica, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;
- XVI.** Fungir como Unidad de Transparencia de la ESFE, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y disposiciones aplicables en la materia;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales a cargo de la ESFE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Cuando alguna unidad administrativa de la ESFE se negare a atender en tiempo la solicitud de información que le envíe la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, ésta le requerirá a la persona servidora pública que corresponda, que acate sin demora la solicitud de información.
- Cuando persista el incumplimiento en la entrega de la información, a pesar del aviso respectivo, se dará vista al Órgano Interno de Control de la ESFE;
- XIX.** Proponer lineamientos de coordinación e implementación de buenas prácticas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como mecanismos destinados a promover la transparencia proactiva, en el marco de la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Participar con voto en las sesiones del Comité de Transparencia de la ESFE;
- XXI.** Participar en la coordinación de la capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales para el personal adscrito a la ESFE, cuando sea aplicable;

XXII. Atender los asuntos jurídicos en los que la ESFE sea parte, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

XXIII. Apoyar en las funciones de la Coordinación General Jurídica, cuando así se lo instruya su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Participar en las acciones institucionales de vinculación ante los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y los demás órganos que realicen actividades de control, fiscalización, auditoría gubernamental y temas afines;

XXV. Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar los informes, reportes, proyectos y análisis que le requieran en las materias de su competencia; y

XXVII. Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Artículo 40. Atribuciones de la Jefatura Consultiva y de Apoyo Legal. A la Jefatura Consultiva y de Apoyo Legal, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar proyectos para la atención de las consultas jurídicas y normativas que efectúen las unidades administrativas de la ESFE;

II. Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento jurídico a los órganos colegiados de la ESFE, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;

III. Elaborar proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la ESFE o que se relacionen con la misma, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Elaborar proyectos de actualización de los manuales, lineamientos, directrices, normas, criterios, procedimientos y demás normativa interna de la ESFE;

V. Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a las funciones y atribuciones de la ESFE;

VI. Coadyuvar en las funciones de integración y actualización de la normateca institucional de la ESFE;

VII. Coadyuvar en la atención de las propuestas y denuncias que la ESFE reciba de la sociedad civil, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Elaborar análisis y proyectos para la emisión de opinión jurídica respecto de las consultas relativas a la emisión de informes institucionales, Cédulas de Resultados Preliminares y demás documentos derivados del proceso de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE;

IX. Coadyuvar en el apoyo y asesoría jurídica en las Reuniones de Aclaraciones a Resultados Preliminares, Reuniones Preliminares y Reuniones Finales, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;

X. Coadyuvar en la revisión del cumplimiento de obligaciones de la ESFE, en materia de transparencia y protección de datos personales;

XI. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública que se formulen a la ESFE;

XII. Participar en la atención de los asuntos jurídicos en los que la ESFE sea parte, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;

XIII. Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis que le requieran en materia de su competencia;

XIV. Notificar los actos administrativos emitidos por la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, en los términos previstos en el presente Reglamento;

XV. Apoyar a las funciones de la Coordinación General Jurídica, cuando así se lo instruya su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XVI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Artículo 41. Atribuciones de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos. A la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos, a través de su titular, le corresponde:

I. Cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica, comparecer, dar seguimiento y representar el interés jurídico de la ESFE y de su titular, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante toda clase de autoridades federales, estatales y/o municipales, incluyendo las laborales, fiscales y hacendarias, así como entidades federativas, personas físicas o jurídico colectivas; ejercitar y promover las acciones judiciales que correspondan en materias civil, penal, patrimonial y contencioso-administrativa, incluyendo el juicio de amparo, amparo adhesivo y sus respectivos recursos e incidentes, así como rendir los informes previos y justificados, tanto en la vía directa como indirecta; controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; presentar y contestar demandas, denuncias y querellas; ofrecer y rendir pruebas; formular alegatos; recibir sentencias; interponer los recursos que procedan; así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, pudiendo ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas legales que correspondan y, en general, realizar cualquier acto en defensa de los intereses de la ESFE, dando el debido seguimiento e informando del trámite y resolución de los mismos a su superior jerárquico;

II. Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones, promociones y las acciones que correspondan, en los juicios o procesos civiles, penales, laborales, administrativos o de cualquier otra índole, incluyendo el juicio de amparo, amparo adhesivo y sus respectivos recursos e incidentes en los que la ESFE sea parte;

III. Interponer los recursos o medios de defensa que procedan ante los órganos jurisdiccionales que correspondan, en contra de las omisiones del Ministerio Público o instancia legal aplicable, en la investigación de los delitos, así como de las determinaciones de reserva, no ejercicio de la acción penal, desistimiento de la acción penal o suspensión del proceso cuando no esté satisfecha la reparación del daño, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Supervisar las funciones, actuaciones y resoluciones de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones aplicables;

V. Conocer los requerimientos de información y documentación que hagan a la ESFE las autoridades e instancias correspondientes, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y dar atención a los mismos;

VI. Por instrucciones de su superior jerárquico y cuando así proceda, erigirse como autoridad substanciadora en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado y la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, en la investigación de los hechos probablemente constitutivos de delitos, así como en los procesos penales y judiciales de los que forme parte la ESFE;

VIII. Coadyuvar con las acciones de seguimiento de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en el ámbito de su competencia;

- IX.** Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de ejecución que lleve a cabo la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, derivado de las multas impuestas por la ESFE, que no sean pagadas en los términos de la Ley;
- X.** Notificar o instruir la notificación de los actos administrativos emitidos por la Coordinación General Jurídica, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- XI.** Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia;
- XII.** Participar en la revisión y actualización de los instrumentos normativos en el ámbito de su competencia, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;
- XIII.** Cuando así se lo solicite la persona titular de la Coordinación General Jurídica, participar en la revisión en el ámbito legal, de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la ESFE o que se relacionen con la misma, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIV.** Dar apoyo y acompañamiento jurídico a las unidades administrativas de la ESFE que correspondan, en los procedimientos relacionados con la contratación de bienes y servicios;
- XV.** Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Apoyar las funciones de la Coordinación General Jurídica, cuando así se lo instruya su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis en materia de su competencia, cuando así se lo requiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica;
- XVIII.** Supervisar la debida integración de los expedientes de los asuntos de su competencia;
- XIX.** Dirigir la substanciación del procedimiento de imposición de multas a que se refiere la Ley;
- XX.** Dirigir la substanciación y revisar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración previsto en la Ley, que se interponga en contra de las multas que imponga la ESFE;
- XXI.** Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los órganos colegiados de la ESFE, en el desempeño de sus funciones, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica;
- XXII.** Recurrir las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XXIII.** Las demás que le señale el presente Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Artículo 42. Atribuciones de la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior. A la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recibir el Informe Individual o Específico que corresponda, acompañado del Expediente de Observaciones en copia certificada, de la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves de las personas servidoras públicas o particulares, sean estas personas físicas o jurídicas, para efecto de iniciar la investigación correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Elaborar el dictamen jurídico a que se refiere el artículo 52 de la Ley, en el que se determine la procedencia o improcedencia de realización de Auditoría Extraordinaria con motivo de presentación de las denuncias y turnarlo al Auditor Superior para los efectos procedentes;

- III.** Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas y particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior;
- IV.** Realizar procedimientos de investigación debidamente fundados y motivados, respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares, sean estos personas físicas o jurídicas, que puedan constituir faltas administrativas graves;
- V.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia, considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán 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;
- VI.** Ordenar y ejecutar la práctica de diligencias que se requieran, incluyendo auditorías, visitas de verificación y/o inspección y revisiones, para lo cual podrá asistirse de las diversas unidades administrativas de la ESFE;
- VII.** Formular requerimientos de información a los entes públicos y a las personas físicas o jurídicas con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, o las medidas cautelares que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la demás normatividad aplicable, así como solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
- IX.** Determinar la presunta existencia o la inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves y, en su caso, calificarlas una vez concluida la investigación;
- X.** Elaborar, emitir y presentar el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa ante la autoridad competente;
- XI.** Certificar documentos que tenga a la vista en original o copia certificada para su cotejo, así como información y bases de datos que integren el expediente del resultado de las investigaciones;
- XII.** Elaborar y presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, derivadas de las investigaciones que realice en el ámbito de su competencia y ser coadyuvante ante la misma en el procedimiento penal respectivo;
- XIII.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de conclusión y archivo;
- XIV.** Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad, corriendo traslado de los mismos al Tribunal, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, contra la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de la abstención de la imposición de sanciones administrativas por faltas administrativas graves;
- XVI.** Recurrir las determinaciones del Tribunal y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Habilitar cuando se requiera, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de la unidad administrativa a su cargo;

- XVIII.** Notificar los actos administrativos que emita en el ejercicio de sus atribuciones, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- XIX.** Citar cuando sea necesario, a las personas servidoras públicas o particulares, sean estas personas físicas o jurídicas, que pudieran tener conocimiento de los hechos investigados, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como solicitar que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o particular de que se trate;
- XX.** Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;
- XXI.** Interponer los recursos o medios de defensa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Dar cuenta a los Órganos Internos de Control que correspondan, sobre las posibles faltas administrativas no graves que detecte, con la finalidad de que continúen la investigación respectiva y realicen las acciones procedentes, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como requerirles la información relativa a las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa incoados por tal motivo;
- XXIII.** Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo, y mantenerlos actualizados;
- XXIV.** Cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica o la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos, comparecer, dar seguimiento y representar el interés jurídico de la ESFE y de su titular, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante toda clase de autoridades federales, estatales y/o municipales, incluyendo las laborales, fiscales y hacendarias, así como entidades federativas, personas físicas o jurídico colectivas; ejercitar y promover las acciones judiciales que correspondan en materias civil, penal, patrimonial y contencioso-administrativa, incluyendo el juicio de amparo, amparo adhesivo y sus respectivos recursos e incidentes, así como rendir los informes previos y justificados, tanto en la vía directa como indirecta; controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; presentar y contestar demandas, denuncias y querellas; ofrecer y rendir pruebas; formular alegatos; recibir sentencias; interponer los recursos que procedan; así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, pudiendo ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas legales que correspondan y, en general, realizar cualquier acto en defensa de los intereses de la ESFE, dando el debido seguimiento e informando del trámite y resolución de los mismos a su superior jerárquico;
- XXV.** Apoyar a las funciones de la Coordinación General Jurídica, cuando así se lo instruya su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;
- XXVII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la ESFE, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;
- XXVIII.** Elaborar y suscribir los proyectos de confirmación o reclasificación de la presunta falta grave que, en su caso, ordene el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXIX.** Solicitar información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas relacionadas con los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Proporcionar los datos, documentación, información, informes, proyectos y análisis que le requieran en materias de su competencia;
- XXXI.** Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materias de su competencia; y

XXXII. Las que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como las que le encomiende su superior jerárquico y la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Artículo 43. Atribuciones de la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior. A la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. De ser procedente, emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad o, en su caso, emitir acuerdo de prevención a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior para que subsane o aclare las omisiones que advierta y, en caso de no hacerlo, tenerlo por no presentado;

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

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

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

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

VI. Girar exhorto a las autoridades competentes para la práctica del emplazamiento y/o de notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de la demarcación territorial y de su ámbito de competencia, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente en donde conste el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas graves y de particulares, sean estas personas físicas o jurídicas;

VIII. Notificar los actos administrativos emitidos por la Coordinación General Jurídica, así como los que emita en el ejercicio de sus atribuciones, en los términos previstos en el presente Reglamento;

IX. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad por las impugnaciones a que se refieren los artículos 101 y 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

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

XII. Cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Jurídica o la persona titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos, comparecer, dar seguimiento y representar el interés jurídico de la ESFE y de su titular, en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales ante toda clase de autoridades federales o estatales, incluyendo las laborales, fiscales y hacendarias, así como entidades federativas, personas físicas o jurídico colectivas; ejercitar y promover las acciones judiciales que correspondan en materias civil, penal, patrimonial y contencioso-administrativa, incluyendo el juicio de amparo, amparo adhesivo y sus respectivos recursos e incidentes, así como rendir los informes previos y justificados, tanto en la vía directa como indirecta; controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad; presentar y contestar demandas, denuncias y querellas; ofrecer y rendir pruebas; formular alegatos; recibir sentencias; interponer los recursos que procedan; así como allanarse y transigir en los juicios respectivos, pudiendo ejercer las acciones, oponer las excepciones y defensas legales que correspondan, y, en

general, realizar cualquier acto en defensa de los intereses de la ESFE, dando el debido seguimiento e informando del trámite y resolución de los mismos a su superior jerárquico;

XIII. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

XIV. Requerir a los entes públicos y a las personas físicas o jurídicas la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

XV. Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Certificar documentos que tenga a la vista en original o copia certificada para su cotejo, así como información y bases de datos que integren el expediente derivado de sus actuaciones;

XVII. Conocer, substanciar y formular el proyecto de resolución en el procedimiento de imposición de multas a que se refiere la Ley, y turnarlo a la persona titular de la coordinación General Jurídica, para los efectos procedentes;

XVIII. Tramitar y substanciar el recurso de reconsideración previsto en la Ley, que se interponga en contra de las multas que imponga la ESFE y formular el proyecto de resolución correspondiente;

XIX. Apoyar a las funciones de la Coordinación General Jurídica, cuando así se lo instruya su superior jerárquico, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XX. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;

XXI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas respecto de los asuntos de su competencia;

XXII. Proporcionar los datos, documentación, información, informes, proyectos y análisis que le requieran en materia de su competencia;

XXIII. Proponer criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de su competencia, cuando así se lo instruya su superior jerárquico; y

XXIV. Las que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables; así como las que le encomiende su superior jerárquico y la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 44. Atribuciones de la Coordinación General Administrativa. A la Coordinación General Administrativa, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la elaboración y emisión del anteproyecto del presupuesto anual de la ESFE y someterlo a consideración del Auditor Superior para su trámite correspondiente;

II. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros para contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas y funciones de la ESFE;

III. Solicitar a la institución bancaria correspondiente, la apertura y cancelación de cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de origen federal, estatal, propios u otros; administrar dichas cuentas, así como guardar y custodiar los dispositivos electrónicos o magnéticos, relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que correspondan a la ESFE;

- IV.** Coordinar los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Programa Anual de Adquisiciones de la ESFE y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Aprobar y emitir los Estados Financieros, la Cuenta Pública y demás información financiera de la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Contratar al personal de la ESFE y ordenar el trámite de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades y demás movimientos administrativos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE que no sean de Mando Superior o no sean nombradas por la Legislatura;
- VIII.** Supervisar el registro y control del inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la ESFE, tomando las medidas necesarias para su buen uso, resguardo y mantenimiento;
- IX.** Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad o en posesión de la ESFE;
- X.** Supervisar el resguardo, organización, control, administración, conservación y la digitalización del archivo general de la ESFE, así como coordinar la operación del sistema institucional de archivos y los procesos de gestión documental, en términos de lo dispuesto en las leyes de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Por acuerdo del Auditor Superior y la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, implementar los criterios a adoptar para la recepción de documentos y manejo del archivo institucional de la ESFE;
- XII.** Previa validación de la Coordinación General Jurídica, proponer al Auditor Superior, disposiciones reglamentarias, manuales de organización y procedimientos, políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales y financieros, de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;
- XIII.** Suscribir y dar seguimiento a los contratos relativos al ejercicio de sus funciones, debiendo informar del cumplimiento de los mismos al Auditor Superior, cuando así se lo solicite;
- XIV.** Coordinar la integración del Plan Estratégico Institucional de la ESFE y el Programa Operativo Anual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y someterlos a consideración del Auditor Superior; así como aprobar y emitir los indicadores estratégicos y de gestión institucionales, previo conocimiento del Auditor Superior;
- XV.** Coordinar la actualización de manuales de organización y procedimientos, descripción de puestos, y otras disposiciones administrativas que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ESFE;
- XVI.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la ESFE que correspondan, para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se requiera;
- XVII.** Aprobar y coordinar la aplicación y administración del programa anual de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la ESFE, pudiendo coordinar acciones en la materia con el IEEF;
- XVIII.** Realizar el proceso correspondiente para reclamar a las compañías de fianzas y/o seguros, los siniestros en bienes muebles y seguros de vida que se encuentren cubiertos por la póliza correspondiente, a nombre de la ESFE;
- XIX.** Recibir, atender, dar trámite y resolver sobre las solicitudes de pensión, jubilación, prepensión y prejubilación que presenten los trabajadores adscritos a la ESFE, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la Coordinación a su cargo;

- XXI.** Efectuar los procesos de pago a cargo de la ESFE, de manera mancomunada con la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos o la persona servidora pública que se faculte para tal efecto;
- XXII.** Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y de control de confianza del personal adscrito a la ESFE, de acuerdo con los mecanismos acordados con el Auditor Superior;
- XXIII.** Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de descuentos sobre el costo tabulado de los servicios de capacitación y formación académica que se prestan a través del IEEF;
- XXIV.** Definir los mecanismos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la ESFE y observar su cumplimiento, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente y las disposiciones legales aplicables;
- XXV.** Supervisar el cumplimiento institucional de las obligaciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Archivos y las demás aplicables en materia de recursos humanos, adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios, así como de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXVI.** Coordinar la administración, desarrollo, mantenimiento, soporte técnico y seguridad de los sistemas informáticos, así como la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;
- XXVII.** Coordinar la administración de los mecanismos de seguridad informática para el equipo y sistemas de la ESFE, para el fortalecimiento, confidencialidad e integridad de la información con la que se cuenta;
- XXVIII.** Supervisar la actualización permanente de la página institucional de internet de la ESFE;
- XXIX.** Supervisar el cumplimiento en la ESFE de disposiciones normativas en materia de protección civil y gestión de riesgos por fenómenos de origen natural o similares; y
- XXX.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Auditor Superior, en el ámbito de su competencia.

Artículo 45. Unidades administrativas de la Coordinación General Administrativa. La Coordinación General Administrativa tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección de Recursos Administrativos.
 - a) Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Control de Activos.
 - b) Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento.
 - c) Jefatura de Adquisiciones y Control de Suministros.
 - d) Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - e) Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo.

Artículo 46. Atribuciones de la Dirección de Recursos Administrativos. A la Dirección de Recursos Administrativos, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar con las unidades administrativas de la ESFE, el anteproyecto del presupuesto anual de ésta;
- II. Controlar el ejercicio del presupuesto anual aprobado para la ESFE;
- III. Administrar las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de origen federal, estatal, propios u otros, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que correspondan a la ESFE y, cuando se lo instruya la persona titular de la Coordinación General Administrativa, guardar y custodiar los dispositivos electrónicos o magnéticos, relacionados con dichas cuentas;
- IV. Efectuar los procesos de pago a cargo de la ESFE, de manera mancomunada con la persona titular de la Coordinación General Administrativa o la persona servidora pública que se faculte para tales efectos;

- V.** Validar y supervisar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que se efectúen en la ESFE, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el Programa Anual de Adquisiciones, vigilando que se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Elaborar los Estados Financieros, la Cuenta Pública y demás información financiera de la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Realizar el proceso de reclutamiento y selección del personal de la ESFE y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades, pensiones, jubilaciones, prepensionamientos, prejubilaciones y demás movimientos administrativos, previa instrucción de la persona titular de la Coordinación General Administrativa;
- VIII.** Implementar los procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la ESFE;
- IX.** Elaborar e integrar el Plan Estratégico Institucional de la ESFE, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores estratégicos y de gestión institucionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General Administrativa las disposiciones reglamentarias, manuales de organización y procedimientos, políticas, lineamientos, criterios y demás disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la ESFE;
- XI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General Administrativa las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad o en posesión de la ESFE;
- XII.** Elaborar las propuestas de lineamientos y políticas en materia presupuestal, de adquisiciones y las demás de carácter administrativo que regulen la organización interna de la ESFE y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación General Administrativa para su trámite correspondiente;
- XIII.** Colaborar en los términos que le indique la persona titular de la Coordinación General Administrativa, con las unidades administrativas de la ESFE que correspondan, para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV.** Administrar y aplicar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la ESFE y coordinar la implementación de mecanismos de detección de necesidades de capacitación, pudiendo solicitar la colaboración de las personas titulares de las unidades administrativas de la ESFE;
- XV.** Integrar el expediente de información requerida y realizar los procesos de reclamación a las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en bienes muebles e inmuebles y los relativos a seguros de vida que se encuentren cubiertos por las pólizas correspondientes;
- XVI.** Dar cuenta a la persona titular de la Coordinación General Administrativa, de los asuntos de su competencia, así como de los programas y acciones cuya coordinación o atención se le hubiere asignado;
- XVII.** A través de la Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento, proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso a la ESFE, con información acerca del funcionamiento, reglamentación interna, prestaciones y estructura organizacional de la ESFE, así como entregar un ejemplar del Código de Ética, Código de Conducta, Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés, Carta Compromiso de Confidencialidad y los demás documentos que formen parte de la Política de Ética e Integridad de la ESFE;
- XVIII.** Aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la legislación en la materia, para la revisión y actualización permanente de los métodos y procedimientos de trabajo en el ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo;
- XIX.** Conducir la implementación de los procesos de evaluación del desempeño del personal adscrito a la ESFE, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento;

XX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la ESFE y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación General Administrativa;

XXI. Llevar el control de almacenes de bienes de consumo propiedad de la ESFE;

XXII. Vigilar el resguardo, organización, control y digitalización del Archivo de Concentración de la ESFE, así como el cumplimiento de obligaciones previstas en la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Supervisar el registro, actualización y control del inventario de bienes muebles e inmuebles en propiedad o en posesión de la ESFE, incluyendo su almacenamiento, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

XXIV. Llevar el control y vigilar la ejecución del mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles en propiedad o en posesión de la ESFE, para su conservación y óptimo funcionamiento;

XXV. Coordinar las funciones de transporte y traslado para el personal adscrito a las unidades administrativas de la ESFE, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVI. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento y administración del abasto de combustible de los vehículos en propiedad o en posesión de la ESFE, en los términos que determine la persona titular de la Coordinación General Administrativa y las disposiciones legales aplicables;

XXVII. Proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las unidades administrativas que integran a la ESFE, gestionando la adquisición o contratación de los bienes, artículos consumibles y servicios básicos que se requieran;

XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para el resguardo, seguridad y limpieza de los bienes de la ESFE;

XXIX. Coordinar las funciones de mensajería y entrega de documentación institucional de la ESFE;

XXX. Dirigir la operatividad, mantenimiento y administración de los sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;

XXXI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la ESFE que correspondan, en el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXXII. Coadyuvar en la supervisión y actualización permanente de la página institucional de Internet de la ESFE;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias a cargo de la ESFE, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;

XXXIV. Coordinar las acciones de las unidades administrativas a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento institucional de las obligaciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Archivos y las demás aplicables en materia financiera, de recursos humanos, recursos materiales, adquisiciones, contrataciones de bienes y servicios, de tecnologías de la información y comunicaciones y las que sean aplicables en el ámbito de sus atribuciones;

XXXV. Dirigir las acciones institucionales implementadas en materia de protección civil y gestión de riesgos por fenómenos de origen natural o similares; y

XXXVI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. Atribuciones de la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Control de Activos. A la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Control de Activos, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y expectativa de ingresos de la ESFE;

- II.** Coadyuvar en el control del ejercicio del presupuesto anual de egresos aprobado para la ESFE, de conformidad con las disposiciones que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;
- III.** Coadyuvar en la administración de las cuentas bancarias y de inversión, para el manejo de los recursos públicos de origen federal, estatal, propios u otros, que correspondan a la ESFE, cuando así se lo solicite la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;
- IV.** Revisar la integración y el soporte documental para el pago de los compromisos financieros a cargo de la ESFE, en apego a la normativa aplicable;
- V.** Recabar, analizar, ordenar, registrar y presentar la información y documentación necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, la Cuenta Pública y demás información financiera correspondiente a la ESFE, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables;
- VI.** Proponer lineamientos y políticas en materia de contabilidad gubernamental, presupuestal y de ejercicio del gasto público que regulen la organización interna de la ESFE;
- VII.** Integrar y resguardar los expedientes y documentos que contienen la información contable, financiera y presupuestal de la ESFE, en apego a la normativa respectiva;
- VIII.** Llevar a cabo el seguimiento de la recaudación de los ingresos propios generados por la ESFE, así como el control de la misma, con base en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Proponer los cambios y adecuaciones que se consideren necesarios para mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental de la ESFE y demás instrumentos técnicos afines, de conformidad con las disposiciones aplicables y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X.** Llevar a cabo las acciones que correspondan, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias a cargo de la ESFE, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- XI.** Establecer los controles necesarios que garanticen la guarda, custodia y digitalización de la documentación contable, financiera y presupuestal de la ESFE;
- XII.** Proporcionar la información y reportes necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, que le solicite la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;
- XIII.** Observar las disposiciones legales en materia de ejercicio del presupuesto de la ESFE, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV.** En el ámbito de su competencia, atender y dar seguimiento a los procesos de revisión y auditoría que se hagan a la ESFE, así como las observaciones y recomendaciones que se deriven de los mismos;
- XV.** Establecer y operar el sistema de contabilidad gubernamental para el registro contable, financiero y presupuestal de las transacciones correspondientes a la ESFE, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas aplicables, verificando el soporte documental de las mismas;
- XVI.** Dar seguimiento y cumplimiento, de acuerdo con sus atribuciones, a las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional de la ESFE;
- XVII.** Emitir oficio de suficiencia presupuestal, cuando así se le requiera, con base en la información financiera y presupuestal a su cargo;
- XVIII.** Dirigir el registro, resguardo y control actualizado del inventario de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión de la ESFE, tomando las medidas necesarias para su buen uso y preservación;
- XIX.** Vigilar la aplicación de los lineamientos relativos a la estimación de vida útil, así como la depreciación y amortización de activos;

XX. Coadyuvar en los procesos de enajenación, donación, destrucción y/o baja de bienes en propiedad o posesión de la ESFE, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables; y

XXI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Administrativa y/o la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento. A la Jefatura de Recursos Humanos y Mantenimiento, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y presentar a la Dirección de Recursos Administrativos, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, descripción de puestos, y demás ordenamientos administrativos internos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la ESFE;

II. Implementar el proceso de reclutamiento y selección del personal de la ESFE y la tramitación de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades, pensiones, jubilaciones, prepensiones, prejubilaciones y demás incidencias y movimientos administrativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Elaborar la propuesta de programa anual de capacitación y desarrollo del personal adscrito a la ESFE;

IV. Proporcionar inducción al personal de nuevo ingreso a la ESFE, con información acerca del funcionamiento, reglamentación interna, prestaciones, estructura organizacional y Política de Ética e Integridad de la ESFE entre otros, en coordinación con el Órgano Interno de Control;

V. Proponer los procedimientos administrativos internos, así como los lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de recursos humanos para su trámite correspondiente;

VI. Realizar de manera oportuna las acciones necesarias para la operación del proceso de elaboración de la nómina y del pago de remuneraciones y prestaciones al personal adscrito a la ESFE;

VII. Aplicar los movimientos relativos a la gestión y administración del personal adscrito a la ESFE, tales como ingreso, remociones, renunciaciones, licencias, incapacidades, jubilaciones, pensiones, prepensiones y prejubilaciones, así como efectuar su trámite ante las instancias de seguridad social, y demás sistemas o registros que correspondan, de conformidad con el marco legal aplicable, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;

VIII. Determinar y conciliar con la Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Control de Activos las contribuciones derivadas del proceso de nómina para su pago y entero oportuno, de conformidad con lo dispuesto en el marco legal aplicable;

IX. Proporcionar la documentación que corresponda a su ámbito de atribuciones, para la integración del expediente de información requerida y en su caso, coadyuvar en los procesos de reclamación a las compañías de seguros por los siniestros relativos a seguros de vida que se encuentren cubiertos por las pólizas correspondientes contratadas por la ESFE;

X. Establecer los controles necesarios que garanticen la guarda, custodia, archivo y digitalización de la documentación relativa con sus atribuciones;

XI. Proporcionar la información y reportes necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, que le solicite la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos, en el ámbito de sus atribuciones;

XII. En el ámbito de su competencia, atender los procesos de revisión y auditoría que se hagan a la ESFE, así como las observaciones y recomendaciones que se deriven de los mismos;

XIII. Mantener actualizado el organigrama de la ESFE y en su caso, proponer los cambios que correspondan;

- XIV.** Mantener actualizados los expedientes individuales del personal, así como el Registro de Antigüedad Laboral de la ESFE;
- XV.** Implementar los procesos de evaluación del desempeño del personal adscrito a la ESFE, de conformidad con las disposiciones que le señale la Dirección de Recursos Administrativos;
- XVI.** Dar cumplimiento a las obligaciones y disposiciones que rigen las relaciones laborales de la ESFE;
- XVII.** Proporcionar la documentación y efectuar los análisis y proyecciones que se requieran para la integración del proyecto de presupuesto anual de la ESFE, en materia de servicios personales, impuesto sobre nómina, becas, pensiones, jubilaciones y las que le instruya su superior jerárquico;
- XVIII.** Dar seguimiento y cumplimiento, de acuerdo con sus atribuciones, a las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional de la ESFE;
- XIX.** Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como limpieza de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión de la ESFE;
- XX.** Coadyuvar en la implementación de acciones institucionales en materia de protección civil y gestión de riesgos por fenómenos de origen natural o similares, así como coordinar las brigadas internas en la materia; y
- XXI.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Administrativa y/o la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos, en el ámbito de su competencia.

Artículo 49. Atribuciones de la Jefatura de Adquisiciones y Control de Suministros. A la Jefatura de Adquisiciones y Control de Suministros, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Integrar y elaborar el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones de la ESFE y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;
- II.** Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la ESFE en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como dar asesoramiento en la materia a las unidades administrativas de la ESFE, cuando así corresponda;
- III.** Llevar a cabo las acciones necesarias para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la ESFE, a través de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y de licitación pública, según corresponda, observando estrictamente las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios pactados a nombre de la ESFE, en conjunto con las unidades administrativas requirentes que correspondan;
- V.** Comprobar la calidad, especificaciones y en su caso, plazos de entrega, en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que la ESFE contrate;
- VI.** Elaborar los proyectos, propuestas, reportes, tablas comparativas, investigaciones de mercado y en general los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la ESFE;
- VII.** Establecer los controles necesarios que garanticen la guarda, custodia, archivo y digitalización de la documentación relativa a sus atribuciones;
- VIII.** Proporcionar la información y reportes necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, que le solicite la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos en el ámbito de sus atribuciones;

- IX.** En el ámbito de su competencia, atender y dar seguimiento a los procesos de revisión y auditoría que se hagan a la ESFE, así como las observaciones y recomendaciones que se deriven de los mismos;
- X.** Participar en los procesos de enajenación de bienes muebles propiedad de la ESFE y en su caso, emitir los dictámenes requeridos para tal efecto, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Verificar la protección, custodia, almacenamiento y tránsito de los bienes adquiridos por la ESFE;
- XII.** Informar a la Dirección de Recursos Administrativos, de los casos en que sea procedente hacer efectivas las fianzas y garantías correspondientes a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se efectúen, y en su caso, elaborar la propuesta para la rescisión del contrato correspondiente;
- XIII.** Proponer los procedimientos administrativos internos, así como los lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XIV.** Proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las unidades administrativas que integran la ESFE, gestionando los bienes consumibles y servicios básicos que se requieran, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente;
- XV.** Llevar a cabo la programación y administración del abasto de combustible de los vehículos en propiedad o en posesión de la ESFE en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Dar seguimiento y cumplimiento, de acuerdo con sus atribuciones, a las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional de la ESFE; y
- XVII.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Administrativa y/o la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos en el ámbito de su competencia.

Artículo 50. Atribuciones de la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. A la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proveer los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como soporte técnico a las diferentes unidades administrativas de la ESFE y llevar a cabo la adecuada operatividad, mantenimiento, administración y gestión de los sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la ESFE;
- II.** Desarrollar, implementar, mantener y proveer sistemas informáticos para el apoyo y fortalecimiento de las actividades de la ESFE;
- III.** Colaborar con las unidades administrativas de la ESFE que correspondan, para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como emitir los dictámenes técnicos correspondientes, cuando así sea requerido por su superior jerárquico;
- IV.** Por instrucciones de la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos, coadyuvar con las instancias o unidades administrativas que correspondan, para implementar procesos de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el personal adscrito a la ESFE, o a los entes públicos o privados que intervengan en los procesos de Fiscalización Superior por medios electrónicos;
- V.** Proponer normatividad interna en materia de tecnologías de la información, comunicación, seguridad informática y temas afines;
- VI.** Brindar soporte técnico a las unidades administrativas de la ESFE, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto por la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos;
- VII.** Coadyuvar en el proceso de digitalización de la documentación que obre en los archivos de la ESFE, garantizando la seguridad y mantenimiento de los archivos;

- VIII.** Implementar y mantener permanentemente actualizados los controles de seguridad de los equipos y sistemas informáticos de la ESFE, a fin de asegurar su protección, funcionamiento e integridad;
- IX.** Llevar a cabo acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información en la ESFE;
- X.** Gestionar la contratación y administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas, de acuerdo con su disponibilidad y los criterios que determinen las personas titulares de la Dirección de Recursos Administrativos y la Coordinación General Administrativa;
- XI.** Revisar periódicamente el correcto desempeño de los sistemas informáticos en operación en la ESFE;
- XII.** Realizar acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información y comunicaciones en la ESFE;
- XIII.** Emitir opiniones técnicas, dictámenes y resolución de consultas en materia de tecnologías de la información, que soliciten las unidades administrativas de la ESFE;
- XIV.** Mantener actualizadas las páginas institucionales de internet de la ESFE y el IEEF, así como proponer mejoras a las mismas;
- XV.** Dar seguimiento y cumplimiento, de acuerdo con sus atribuciones, a las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional de la ESFE; y
- XVI.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Administrativa y/o la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos en el ámbito de su competencia.

Artículo 51. Atribuciones de la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo. A la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Recibir, registrar y distribuir la documentación institucional de la ESFE, que ingrese por medio de la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las políticas que para tal efecto expida el Auditor Superior;
- II.** Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de digitalización y conservación de la documentación existente en el archivo institucional de la ESFE;
- III.** Proponer las medidas de seguridad que correspondan, para la adecuada protección del archivo institucional de la ESFE, así como del personal relacionado con el manejo, almacenamiento y conservación del mismo;
- IV.** Coordinar las funciones de mensajería y entrega de la documentación institucional a cargo de la ESFE;
- V.** Dar cumplimiento a las obligaciones y ejercer las atribuciones que le son conferidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos en la materia;
- VI.** Dar seguimiento y cumplimiento, de acuerdo con sus atribuciones, a las acciones contenidas en el Plan Estratégico Institucional de la ESFE; y
- VII.** Las demás que le indique la persona titular de la Coordinación General Administrativa y/o la persona titular de la Dirección de Recursos Administrativos, así como las que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de su competencia.

Artículo 52. Funcionamiento. Las oficinas de la Jefatura de Oficialía de Partes y Archivo funcionarán al público en general en días hábiles, en el horario comprendido de las 08:00 a las 15:00 horas, además de los horarios que se determinen en los lineamientos administrativos correspondientes.

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

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

CAPÍTULO SEXTO

DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN ESTUDIOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Artículo 53. Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior. El Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro es la unidad administrativa encargada de realizar acciones de capacitación y formación académica de nivel superior, en materia de Fiscalización Superior y temas afines.

Artículo 54. Facultades de la Dirección del IEEF. A la Dirección del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo, así como de sus unidades administrativas adscritas;
- II. Elaborar y proponer, para aprobación del Auditor Superior, el diseño, estructura y modelo de los planes y programas de las acciones de formación académica de nivel superior que imparta el IEEF;
- III. Guiar la ejecución de los procesos formativos a cargo del IEEF y llevar a cabo su evaluación, así como la de los docentes y discentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IV. Gestionar el registro de planes y programas de estudios, validaciones oficiales y documentos afines, respecto de la formación académica de nivel superior que imparta el IEEF, así como el trámite correspondiente para la expedición de certificados, diplomas, títulos profesionales, grados académicos, constancias y otros documentos oficiales similares, en términos de la legislación aplicable, debiendo resguardar la documentación correspondiente;
- V. Suscribir de forma conjunta con el Auditor Superior, los diplomas, títulos profesionales, grados académicos y otros documentos oficiales similares, para su entrega a quienes hayan concluido satisfactoriamente sus estudios, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas correspondientes;
- VI. Realizar acciones institucionales de difusión de la capacitación y formación académica en materia de Fiscalización Superior y temas afines;
- VII. Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, la integración, evaluación, actualización y ejecución de las acciones de capacitación y formación académica a cargo del IEEF, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de formación académica de nivel superior y, en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del IEEF, dictando las medidas conducentes;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar los resultados de la capacitación y formación académica de nivel superior que imparta el IEEF;
- IX. Coordinar las acciones de investigación, análisis, estadísticas, encuestas y demás acciones académicas que lleve a cabo el IEEF en materia de Fiscalización Superior y temas afines;
- X. Emitir las convocatorias y requisitos de acceso a los programas de capacitación y formación académica de nivel superior que imparta el IEEF;

- XI.** Autorizar la contratación de personal docente, con base en su idoneidad, para los programas de capacitación y formación académica que imparte el IEEF, en términos de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- XII.** Coordinar las actividades administrativas, académicas y de control escolar, respecto de la capacitación y formación académica de nivel superior que imparta el IEEF;
- XIII.** Realizar las acciones necesarias para que prevalezca el orden y la disciplina entre los docentes y los discentes;
- XIV.** Proponer para autorización del Auditor Superior, en el ámbito de sus atribuciones, el monto de las cuotas de recuperación por los servicios de capacitación y formación académica que preste el IEEF de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV.** En el ámbito de sus atribuciones, rendir al Auditor Superior los informes y reportes que le solicite o los que se consideren relevantes;
- XVI.** Elaborar y presentar al Auditor Superior un informe anual de actividades administrativas, académicas y operativas del IEEF, en el mes de enero de cada año;
- XVII.** Coordinar la participación institucional de la ESFE en programas, foros, conferencias, cursos y otras actividades académicas a nivel nacional o internacional, cuando así lo solicite el Auditor Superior;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos, normas, políticas y disposiciones que rigen al IEEF, así como proponer su actualización;
- XIX.** Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos del IEEF;
- XX.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, sustitución o colaboración;
- XXI.** Dar a conocer al Auditor Superior proyectos, propuestas e iniciativas en beneficio de la operación y funcionamiento del IEEF;
- XXII.** Promover la modernización y/o actualización de los recursos didácticos, las instalaciones y, en general, de todo tipo de apoyos necesarios para optimizar la calidad docente y académica del IEEF;
- XXIII.** Aprobar, facilitar y supervisar la realización de proyectos de docencia e investigación que promuevan el mejoramiento de la calidad en el IEEF;
- XXIV.** Proponer al Auditor Superior, previa validación de la Coordinación General Jurídica, lineamientos, normas, políticas o cualquier disposición de carácter administrativo que regule el funcionamiento del IEEF;
- XXV.** Formular los requerimientos humanos y materiales necesarios para la adecuada operación del IEEF, de conformidad con la disposición presupuestal existente;
- XXVI.** Instrumentar y aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la legislación en la materia, para la revisión y actualización permanente de los métodos y procedimientos de trabajo en el ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo;
- XXVII.** Suscribir contratos o convenios de colaboración administrativa de manera conjunta con el Auditor Superior;
- XXVIII.** Autorizar el otorgamiento de descuentos sobre el costo tabulado de los servicios de capacitación y formación académica que se prestan a través del IEEF, previa opinión que al respecto emita la Coordinación General Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y los instrumentos jurídicos que en su caso se suscriban;

XXIX. Gestionar el registro del IEEF ante las instancias educativas que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones del Auditor Superior;

XXX. Llevar a cabo las gestiones, registros y acciones correspondientes relacionadas con los procesos de acreditación del IEEF como entidad evaluadora y/o certificadora, bajo los estándares previstos por las autoridades educativas, o cualquier otro proceso de estandarización o certificación que se determine;

XXXI. Coordinar la administración de la página institucional de internet del IEEF, así como la operación de las plataformas electrónicas para la difusión de la información, gestión escolar y docente, actualización de contenidos, videoconferencias y las demás que se consideren necesarias para el desarrollo de las atribuciones del IEEF;

XXXII. Coordinar la integración y actualización periódica de la estadística general, así como de los indicadores de desempeño académico, administrativos y de los servicios que presta el IEEF, en conjunto con las unidades administrativas que correspondan; y

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

Artículo 55. Unidades administrativas del IEEF. El IEEF tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

A. Unidad Técnica del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior.

a) Jefatura Académica y de Formación Continua.

b) Jefatura de Gestión Administrativa.

Artículo 56. Atribuciones de la Unidad Técnica del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior. A la Unidad Técnica del Instituto de Especialización en Estudios de Fiscalización Superior, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar las actividades ejecutadas por la Jefatura Académica y de Formación Continua y la Jefatura de Gestión Administrativa;

II. Brindar asesoría, guía y seguimiento en el proceso de inscripción de las personas discentes en los servicios otorgados por la institución;

III. Supervisar el proceso que lleven a cabo las personas discentes, para la preinscripción, inscripción, reingreso o baja en los programas de capacitación y formación académica de nivel superior que implemente el IEEF, debiendo verificar la idoneidad de la documentación soporte del trámite, así como el cumplimiento de los requisitos y la convocatoria correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Controlar y resguardar los expedientes de las personas discentes y egresadas del IEEF;

V. Asignar número de matrícula a las personas discentes de nuevo ingreso y llevar el control de las mismas;

VI. Tramitar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, la titulación u obtención del grado de las personas egresadas del IEEF, realizar el registro en formato electrónico de dichos documentos ante las instancias correspondientes, en términos de las disposiciones normativas aplicables y llevar el control de libro de registro de títulos, certificados y grados académicos emitidos, así como el archivo documental de los soportes de dichos instrumentos;

VII. Expedir constancias de estudios, kárdex, actas de grado, actas de examen, diplomas y demás documentos académicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y mantener el resguardo de los archivos correspondientes;

VIII. Expedir conjuntamente con la persona titular de la Dirección del IEEF, los certificados de estudios totales o parciales;

- IX.** En el ámbito de sus atribuciones, promover la celebración de convenios con entes públicos, organismos del sector social y privado, así como con instituciones educativas del nivel superior, en los ámbitos estatal, nacional e internacional, para el cumplimiento de los objetivos del IEEF;
- X.** Implementar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades de difusión de los servicios que presta el IEEF;
- XI.** Colaborar en el proceso de detección de necesidades que permitan identificar los requerimientos de capacitación, de formación académica de nivel superior y de formación continua que requieran los entes públicos, en el ámbito de atribuciones del IEEF;
- XII.** En el ámbito de competencia del IEEF, promover el intercambio de material didáctico y buenas prácticas con otras instituciones educativas, entidades de Fiscalización Superior locales, la Auditoría Superior de la Federación, otras dependencias y entidades de la administración pública y con los sectores productivo y social, cuando así se lo instruya su superior jerárquico;
- XIII.** Coordinar los programas de asignación y control de prestadores de servicio social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Coordinar el seguimiento de egresados del IEEF, así como la realización de acciones que apoyen la promoción profesional de personas egresadas, de acuerdo con los programas que al respecto se implementen;
- XV.** Fungir como enlace ante otras instituciones educativas, organismos y entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos del IEEF;
- XVI.** Fortalecer la formación integral de las personas discentes del IEEF mediante la promoción de actividades artísticas y culturales, así como proyectos de extensión y vinculación social;
- XVII.** Coordinar las acciones de comunicación social e imagen del IEEF;
- XVIII.** En el ámbito de su competencia, coadyuvar en la administración, actualización y generación de contenidos en la página institucional de internet del IEEF;
- XIX.** Proponer en forma conjunta con la Jefatura Académica y de Formación Continua, la realización de visitas de discentes del IEEF a las instalaciones de entes públicos y privados, de acuerdo con los fines de los programas académicos que correspondan;
- XX.** En el ámbito de su competencia, coadyuvar con la Dirección del IEEF en la planeación, organización y control de las actividades del IEEF;
- XXI.** En el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en la integración y actualización de la estadística general y los indicadores de desempeño académico y de los servicios escolares que presta el IEEF, así como en la emisión de los informes correspondientes;
- XXII.** Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis que le requieran en materias de su competencia;
- XXIII.** Realizar acciones de difusión de la oferta educativa del IEEF para entes públicos y privados, así como para la población en general;
- XXIV.** Brindar asesoría y dar atención a solicitudes de información sobre la oferta educativa del IEEF;
- XXV.** En el ámbito de sus atribuciones, administrar la información académica de las personas discentes en las plataformas educativas y de gestión escolar que se implementen;
- XXVI.** Coadyuvar en las gestiones institucionales relacionadas con los procesos de acreditación del IEEF como entidad evaluadora y/o certificadora, o cualquier otro proceso de estandarización o certificación que se determine;

XXVII. En el ámbito de sus atribuciones, brindar apoyo y coordinación con la Jefatura Académica y de Formación Continua;

XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección del IEEF los manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas aplicables al ámbito de sus atribuciones;

XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan; y

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

Artículo 57. Atribuciones de la Jefatura Académica y de Formación Continua. A la Jefatura Académica y de Formación Continua, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, conducir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación del IEEF, orientadas a ofrecer servicios educativos de calidad;

II. Elaborar y proponer la emisión y actualización de los planes y programas de estudios a cargo del IEEF, así como supervisar y evaluar su cumplimiento;

III. Acordar con la persona titular de la Dirección del IEEF, el despacho de los asuntos que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de docentes con base en su idoneidad, debiendo corroborar el cumplimiento del perfil académico del candidato, de conformidad con el plan o programa académico que corresponda y someter la propuesta de plantilla docente a la Dirección del IEEF, para los efectos procedentes;

V. Asignar la carga académica y horarios de los docentes, de acuerdo con los criterios que defina la Dirección del IEEF, así como de los estándares académicos que garanticen un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad;

VI. Dar seguimiento al desempeño académico, evaluar y retroalimentar la práctica docente en forma sistemática mediante la implementación de la metodología pertinente, así como elaborar los instrumentos de evaluación correspondiente;

VII. Recibir y dar seguimiento a la planeación académica que presenten las personas docentes;

VIII. En el ámbito de sus atribuciones, atender los requerimientos de las personas docentes, brindarles los insumos y apoyos que requieran para el desempeño de sus actividades académicas y darles a conocer el marco normativo y obligaciones aplicables;

IX. Coadyuvar en la detección de necesidades de capacitación y la difusión de los servicios de capacitación y formación académica de nivel superior que preste el IEEF;

X. Reportar ante las unidades administrativas que correspondan, las incidencias que se presenten en el uso de las instalaciones o plataformas informáticas que se empleen para la capacitación y la formación académica que imparta el IEEF;

XI. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección del IEEF;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIII. Proponer a la Dirección del IEEF las normas, lineamientos, criterios o políticas en materia escolar y académica, para su trámite correspondiente;

- XIV.** Coadyuvar en el trámite de registro ante las instancias correspondientes, de los planes y programas académicos, así como sus modificaciones, cuando así se lo solicite la Dirección del IEEF;
- XV.** En el ámbito de su competencia, coadyuvar en la integración y actualización de la estadística general y los indicadores de desempeño académico y de los servicios escolares que presta el IEEF, así como en la emisión de los informes correspondientes;
- XVI.** Coordinar las acciones en materia de formación continua, así como de capacitación específica solicitada por entidades públicas o privadas;
- XVII.** Coadyuvar con la Coordinación General Administrativa, en la formulación de planes, programas y otras acciones de capacitación para las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;
- XVIII.** Coordinar las acciones de capacitación que se deriven de programas especiales o de convenios de colaboración administrativa que se suscriban con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, o cualquier otro ente público o privado;
- XIX.** Proponer a la Dirección del IEEF las convocatorias para el inicio de programas de maestría, de formación continua o cualquier otro que se implemente, para los efectos procedentes;
- XX.** Llevar a cabo el control de acervo bibliotecario con que cuenta el IEEF;
- XXI.** En el ámbito de sus atribuciones, administrar la información escolar, así como la de las personas discentes y docentes, en las plataformas educativas que se determinen, para el desarrollo de las actividades académicas;
- XXII.** Coadyuvar en la celebración de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos académicos que implemente la ESFE o en los cuales participe, para personas servidoras públicas o el público en general;
- XXIII.** En el ámbito de sus atribuciones, validar el cumplimiento de contratos con docentes para el trámite de pago, así como resguardar la evidencia soporte de dicho cumplimiento, generada por los mismos;
- XXIV.** En el ámbito de su competencia, suscribir documentos institucionales de manera individual o conjuntamente con la persona servidora pública correspondiente;
- XXV.** Coadyuvar en las gestiones institucionales relacionadas con los procesos de acreditación del IEEF como entidad evaluadora y/o certificadora, o cualquier otro proceso de estandarización o certificación que se determine;
- XXVI.** Analizar los resultados académicos de las personas discentes para identificar a aquellas de bajo rendimiento, a efecto de diseñar e implementar estrategias de seguimiento académico, recuperación, y en su caso, evitar la deserción;
- XXVII.** Llevar a cabo acciones de detección de necesidades, que permitan identificar los requerimientos de capacitación, de formación académica de nivel superior y de educación continua que requieran los entes públicos, en el ámbito de atribuciones del IEEF;
- XXVIII.** Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis en materia de su competencia, cuando así se lo requiera la Dirección del IEEF;
- XXIX.** Supervisar el desarrollo de las actividades, en el caso de sesiones académicas en modalidad virtual;
- XXX.** Controlar el registro y resguardo de calificaciones de las personas discentes, así como las actas correspondientes;
- XXXI.** Elaborar el proyecto de calendario escolar para su aprobación por parte de la Dirección del IEEF;
- XXXII.** Proponer a la persona titular de la Dirección del IEEF los manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas aplicables al ámbito de sus atribuciones;

XXXIII. Elaborar y proponer la publicación de materiales académicos e investigaciones que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales del IEEF; y

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

Artículo 58. Atribuciones de la Jefatura de Gestión Administrativa. A la Jefatura de Gestión Administrativa, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras del IEEF, en materia de recursos humanos, financieros, técnicos y materiales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan, así como los criterios y políticas que establezca la Dirección del IEEF y el Auditor Superior;

II. Dirigir los procesos relacionados con los ingresos y egresos del IEEF, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa de la ESFE y elaborar los informes financieros correspondientes;

III. Dar seguimiento y control al cobro de ingresos por los servicios que presta el IEEF, debiendo conciliar las cifras de cobros y adeudos con la Coordinación General Administrativa de la ESFE, informando oportunamente a la Dirección del IEEF cualquier omisión, irregularidad, mora o incumplimiento, para llevar a cabo las acciones conducentes;

IV. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa de la ESFE, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la operación del IEEF, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa validación de la Dirección del IEEF;

V. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos a cargo del IEEF ante las instancias educativas y administrativas que correspondan;

VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al ámbito de su competencia;

VII. Tramitar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos administrativos aplicables, la suscripción de contratos del personal docente del IEEF, vigilar su cumplimiento y gestionar, en su caso, la rescisión de los mismos, debiendo integrar y resguardar los expedientes administrativos que correspondan, los cuales deberán contener la documentación requerida para la contratación, incluyendo la que acredite que el docente cumple con el perfil requerido;

VIII. Proponer a la Dirección del IEEF los manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas aplicables al ámbito de sus atribuciones;

IX. Fungir como enlace con la Coordinación General Administrativa de la ESFE para el control de los bienes muebles asignados al IEEF;

X. Proporcionar a la Coordinación General Administrativa de la ESFE los reportes e información administrativa y financiera generada en el IEEF, cuando así se le solicite;

XI. Instrumentar mecanismos para el debido control administrativo de las funciones y actividades del IEEF;

XII. En el ámbito de sus atribuciones, coordinar el cumplimiento de obligaciones en materia de archivo en el IEEF, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XIII. Tramitar los pagos a las personas docentes, en términos de los contratos correspondientes y las disposiciones y lineamientos administrativos aplicables;

XIV. Recibir y turnar la correspondencia oficial que reciba el IEEF;

XV. Elaborar y actualizar estadísticas e indicadores financieros y administrativos periódicos, y remitir el reporte correspondiente a la Dirección del IEEF;

- XVI.** Elaborar los informes financieros de ingresos y egresos del IEEF, cuando así se lo requiera su superior jerárquico, debiendo conservar el soporte documental necesario para tales efectos;
- XVII.** En el ámbito de su competencia, suscribir documentos institucionales de forma individual o en conjunto con la persona servidora pública correspondiente;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIX.** Coadyuvar en la instrumentación de procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa en el IEEF; y
- XX.** Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 59. Marco normativo interno. El IEEF contará con el marco normativo específico que apruebe el Auditor Superior, relativo al ámbito de su competencia.

Artículo 60. Comité Técnico del IEEF. El IEEF contará con un Comité Técnico, para el análisis de sus estrategias y acciones institucionales, presidido por el Auditor Superior, el cual tendrá atribuciones de decisión en materias académica y administrativa. La integración, atribuciones y objetivos del citado Comité se determinarán en las disposiciones normativas que al efecto se emitan.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 61. Atribuciones del Órgano Interno de Control. Al Órgano Interno de Control, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Planear, ordenar y supervisar la ejecución de las auditorías en el ámbito de su competencia para vigilar, controlar y evaluar la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y presupuestales, así como la gestión de los Auditores Externos y de las unidades administrativas de la ESFE, e informar de su resultado al Auditor Superior, así como a los responsables de las áreas auditadas;
- II.** Promover, evaluar y fortalecer el control interno de la ESFE;
- III.** Recibir y desahogar las quejas y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;
- IV.** Intervenir y asegurar que el proceso de entrega-recepción administrativa de personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, se realice con estricto apego a la legislación en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, que hubieran sido sancionadas;
- VI.** Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, en materia de presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como requerir su cumplimiento a la persona servidora pública omisa y, en su caso, turnar a la Jefatura de Investigación Interna los antecedentes del caso, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Planear, ordenar y supervisar las auditorías y revisiones necesarias, para verificar la evolución del patrimonio, la situación patrimonial, así como algún probable conflicto de interés de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII.** Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y acciones de mejora que determinen los entes fiscalizadores a la ESFE;
- IX.** Presentar al Auditor Superior a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Programa Anual de Auditoría Interna, conteniendo las revisiones que se practicarán a las unidades administrativas de la ESFE o las acciones de revisión que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se presenta;
- X.** Realizar la defensa jurídica en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales que sean de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Planear, ordenar y supervisar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos a cargo de la ESFE;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas de la ESFE la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia, así como solicitar la colaboración a cualquier autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Atender los requerimientos que le sean formulados por cualquier autoridad;
- XIV.** Participar en los procesos de contratación pública de la ESFE, así como admitir, substanciar y resolver los recursos que se interpongan en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Presentar denuncias de hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, respecto de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;
- XVI.** Expedir certificaciones de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en sus archivos y los de sus unidades administrativas adscritas, o a los que tenga acceso por razón de sus funciones;
- XVII.** Proponer e implementar acciones para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción en la ESFE y, en su caso, proponer modificaciones normativas al respecto;
- XVIII.** Supervisar las funciones, actuaciones y resoluciones de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Cuando así proceda, erigirse como autoridad de Substanciación Interna, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Realizar las acciones conducentes para prevenir, detectar y sancionar los probables daños y perjuicios que causen las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, los Auditores Externos y los prestadores de servicios profesionales independientes contratados;
- XXI.** Emitir el Código de Ética de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, así como expedir las disposiciones que regulen la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del comité en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Dar seguimiento, difusión y verificar la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta, Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés y los demás documentos que conforman la Política de Ética e Integridad de la ESFE;
- XXIII.** Dar seguimiento a las acciones y programas implementados por el Comité de Ética de la ESFE;
- XXIV.** Validar y expedir la Cédula de Resultados de Auditoría Interna, con las conclusiones y los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones que correspondan;

XXV. Validar y expedir el Informe Final de Auditoría Interna y notificarlo al Auditor Superior, a la unidad administrativa auditada o revisada o, en su caso, a los Auditores Externos revisados;

XXVI. Instrumentar y aplicar los procesos de mejora regulatoria y simplificación administrativa internos, de acuerdo con la legislación en la materia, para la revisión y actualización permanente de los métodos y procedimientos de trabajo en el ámbito de su competencia, a efecto de mejorar los trámites y servicios a su cargo; y

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

Artículo 62. Unidades del Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Investigación Interna.
- b) Jefatura de Substanciación Interna.
- c) Jefatura de Auditoría Interna.

Artículo 63. Atribuciones de la Jefatura de Investigación Interna. A la Jefatura de Investigación Interna, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulen en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE o de particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Iniciar y efectuar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, las investigaciones por la presunta responsabilidad por faltas administrativas graves o no graves cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la ESFE o, en su caso, de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como requerir a las citadas personas servidoras públicas el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, cuando no se hubiese presentado en los plazos legales;

III. Solicitar a las dependencias públicas, así como a personas físicas o morales, información y documentación relacionada con las conductas o hechos sujetos a investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo auditorías, visitas de inspección y revisiones, para la integración de los expedientes respectivos;

V. Aplicar las medidas que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la demás normativa aplicable para hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar la colaboración a las autoridades correspondientes para su ejecución;

VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que las disposiciones jurídicas correspondientes señalen como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, así como realizar la notificación respectiva;

VII. Emitir y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad competente, en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respecto de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas a la ESFE;

VIII. Citar, cuando sea necesario, a la persona denunciante o bien al quejoso, para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de personas servidoras públicas adscritas a la ESFE por presuntas faltas administrativas, o incluso a otras personas servidoras públicas, que pudieran tener conocimiento de los hechos, con la finalidad de conocer la veracidad de los mismos, así como requerirles que aporten datos, elementos o indicios con los que se demuestre la responsabilidad administrativa de la persona servidora pública;

- IX.** Solicitar la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la única limitante de que se encuentre relacionada con la comisión de faltas administrativas. En caso de que sea solicitada prórroga para la entrega de la citada información, otorgarla de ser procedente;
- X.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo por falta de elementos;
- XI.** Solicitar a la autoridad competente que, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decreten o se suspendan las medidas cautelares previstas en la normatividad aplicable;
- XII.** Recibir los recursos de inconformidad que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, y correr traslado de los mismos a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, adjuntando el respectivo expediente integrado y el informe en el que se justifique la calificación de la falta administrativa;
- XIII.** Interponer el recurso de inconformidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, en contra de la determinación de la abstención del inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o en contra de la abstención de imposición de sanciones administrativas;
- XIV.** Habilitar cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XV.** Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Intervenir en calidad de parte en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones;
- XVII.** Interponer el recurso de reclamación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Iniciar y tramitar las investigaciones con motivo de las anomalías detectadas en las verificaciones aleatorias que se practiquen a las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como a la evolución del patrimonio;
- XIX.** Realizar los registros que correspondan en los sistemas informáticos que tenga a su cargo y mantenerlos actualizados;
- XX.** Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, auditorías, visitas de inspección, revisiones, así como solicitar dictámenes a las unidades administrativas de la ESFE, que sean necesarios para la integración de los expedientes;
- XXI.** Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII.** Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de denuncias, acuerdos, promociones o resoluciones relacionados con el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, cuando así se le solicite;
- XXIII.** Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, sustitución o colaboración;
- XXIV.** Coadyuvar con las funciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se le instruya;
- XXV.** Proporcionar los datos, documentación, informes o análisis en materia de su competencia, cuando así se lo requiera la persona titular del Órgano Interno de Control; y
- XXVI.** Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 64. Atribuciones de la Jefatura de Substanciación Interna. A la Jefatura de Substanciación Interna, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la Jefatura de Investigación Interna para que subsane o aclare las omisiones que advierta o, en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Iniciar y substanciar el procedimiento por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, cometidas por las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE y determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- IV. Remitir a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la ESFE y, en su caso, de particulares, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer;
- VI. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, cuando proceda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Habilitar, cuando sea necesario, días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- VIII. Decretar las medidas de apremio y las medidas cautelares que disponga la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
- IX. Realizar las acciones que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Llevar a cabo la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Representar al Órgano Interno de Control de la ESFE, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales, en los asuntos que sean de su competencia, así como allanarse y transigir en los juicios respectivos;
- XII. Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;
- XIV. Emitir dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, las resoluciones que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y las que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos, información y bases de datos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XIX. Coadyuvar con las atribuciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se le instruya;

XX. Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis en materia de su competencia, cuando así se lo requiera la persona titular del Órgano Interno de Control; y

XXI. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 65. Atribuciones de la Jefatura de Auditoría Interna. A la Jefatura de Auditoría Interna, a través de su titular, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías en el ámbito de su competencia, para vigilar, controlar y evaluar la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y presupuestales, así como la gestión de los Auditores Externos y de las unidades administrativas de la ESFE, e informar de su resultado a la persona titular del Órgano Interno de Control;

II. Llevar a cabo la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la ESFE;

III. Requerir a las unidades administrativas de la ESFE, la información y documentación necesaria para cumplir con sus funciones en el ámbito de su competencia;

IV. Formular y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control la Cédula de Resultados de Auditoría Interna, con las conclusiones y los hallazgos determinados como observaciones o recomendaciones que correspondan;

V. Elaborar e integrar el Expediente de Auditoría Interna, los papeles de trabajo, cédulas y actas correspondientes que integren dicho proceso, así como los soportes documentales y evidencia de los hallazgos determinados;

VI. Programar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías y revisiones necesarias, para verificar la evolución del patrimonio, la situación patrimonial, así como algún probable conflicto de interés de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. A solicitud de la persona titular del Órgano Interno de Control, intervenir en el proceso de entrega-recepción administrativa de personas servidoras públicas adscritas a la ESFE, llevar a cabo la revisión que se instruya y proponer las observaciones o señalamientos correspondientes;

VIII. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Auditoría Interna, conteniendo las revisiones que se practicarán a las unidades administrativas de la ESFE o las acciones de revisión que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se presenta;

IX. Cuando así se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, participar en los procesos de contratación pública de la ESFE y en los órganos colegiados en los que el Órgano Interno de Control de la ESFE forme parte;

X. Formular la Cédula de Resultados de Auditoría Interna y el Informe Final de Auditoría Interna, derivados de las revisiones y auditorías que ejecute;

XI. Realizar las notificaciones relativas a los procesos de Auditoría Interna y las que la persona titular del Órgano Interno de Control le instruya;

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

XIII. Coadyuvar con las funciones del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se le instruya;

XIV. Proporcionar los datos, documentación, informes, proyectos y análisis en materia de su competencia, cuando así se lo requiera la persona titular del Órgano Interno de Control; y

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

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

Artículo 66. De las suplencias por ausencia. La ausencia del Auditor Superior de la ESFE por periodos menores a treinta días será suplida por la persona servidora pública que designe. En caso de no hacer designación, será suplido por las personas servidoras públicas titulares de las Coordinaciones en el orden de prelación siguiente:

- a) Coordinación General de Auditoría.
- b) Coordinación General Jurídica.
- c) Coordinación General Administrativa.

La ausencia de las personas titulares de las Coordinaciones Generales y de las Direcciones será suplida por las personas titulares que se enlistan en el artículo 21 del presente Reglamento, en el orden previsto en el mismo, respecto a la unidad administrativa que corresponda, salvo que el Auditor Superior designe a una persona servidora pública determinada. En el caso de ausencia de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, quien le supla deberá tener acreditada la delegación de facultades para intervenir en juicios y procedimientos en los que la ESFE sea parte.

Quienes suplan a las personas servidoras públicas, en términos de lo previsto en el presente artículo, así como las personas que sean comisionadas o designadas temporalmente para el desempeño de una o determinadas funciones en particular, contarán con todas las facultades y atribuciones de la persona servidora pública que suplan o del cargo al que sean comisionadas, lo anterior, con independencia de las funciones que desempeñen en razón del puesto que ocupen.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

TÍTULO PRIMERO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Artículo 67. Criterios para la Fiscalización Superior. El proceso de Fiscalización Superior deberá ceñirse a los siguientes criterios:

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

II. Previo a la realización de cada auditoría, las Entidades Fiscalizadas por conducto de su titular, representante legal o por el que éste designe como Enlace, deberán de entregar debidamente requisitado y bajo protesta de decir verdad, el cuestionario de evaluación de control interno a la ESFE según corresponda, en los términos y forma que se establezcan;

III. Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, de conformidad con el marco normativo y técnico aplicable;

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

V. Los responsables de coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de ejecución de las auditorías se asegurarán de que las actividades derivadas del proceso de Fiscalización Superior se ajusten a los presentes criterios y a los estándares mínimos de calidad previstos en el marco normativo y técnico aplicable, y supervisarán las actividades encomendadas al personal comisionado y a los Auditores Externos habilitados, para que se ajusten a estos criterios y a la normativa institucional;

VI. Los procedimientos de auditoría aplicados, deben quedar registrados en papeles y cédulas de trabajo, impresos o digitales, los cuales deberán estar firmados de manera autógrafa o electrónica, por los Auditores que intervinieron en su elaboración, así como por los subdirectores responsables y formarán parte del Expediente de Auditoría;

VII. Los Expedientes de Auditoría deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la ESFE, además de que serán propiedad de ésta. Las personas titulares de las Direcciones de Fiscalización serán responsables de su validación;

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

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

X. La persona titular de la Coordinación General de Auditoría y de las unidades administrativas adscritas a la misma, coadyugarán en las acciones de seguimiento a las observaciones, recomendaciones, recomendaciones de desempeño, acciones y previsiones determinadas por la ESFE, hasta la conclusión de los procesos correspondientes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 68. Modalidad. El proceso de Fiscalización Superior se podrá llevar a cabo en cualquiera de las modalidades siguientes:

I. Revisión de gabinete;

II. Revisión en el domicilio de la fiscalizada; o

III. Revisión por medios electrónicos.

El cambio de modalidad de un proceso de Fiscalización Superior podrá llevarse a cabo por la ESFE en cualquier tiempo, fundando y motivando debidamente la determinación, la cual deberá ser notificada al titular de la Entidad Fiscalizada que corresponda.

Artículo 69. Inicio de la Fiscalización Superior. La ESFE podrá iniciar el proceso de Fiscalización Superior de la Cuenta Pública que corresponda, a partir del primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, por lo que una vez notificada la respectiva Orden de Fiscalización, podrá solicitar toda la información y documentación que a juicio de la misma sea necesaria para llevar a cabo las acciones relativas al proceso de Fiscalización Superior, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Para cada proceso de Fiscalización Superior, se emitirá Orden de Fiscalización Superior, Cédula de Resultados Preliminares, Cédula de Solventación, las actas y los Informes correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Previo a la presentación de la Cuenta Pública, en términos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley, la ESFE podrá requerir a las Entidades Fiscalizadas la información y documentación correspondiente a procesos administrativos, obras y acciones concluidas, para la planeación de la Fiscalización Superior, sin menoscabo de lo señalado en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que la información y documentación requerida en términos del párrafo anterior, haya sido modificada o cambie su contenido, importe o soporte documental en la información definitiva presentada en la Cuenta Pública, deberá informar a la ESFE dichos cambios, proporcionando la información modificada en original o copia certificada, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la Cuenta Pública.

Las Entidades Fiscalizadas que tengan el carácter de ejecutores de gasto, tendrán las obligaciones previstas en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, cuando sea requerida por la ESFE información y documentación para la ejecución de los procesos de Fiscalización Superior a su cargo.

Artículo 70. Tipos de auditoría. Los tipos de auditoría a cargo de la ESFE son los siguientes:

I. De Cumplimiento: Evaluación para determinar si la Entidad Fiscalizada cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables, en sus procesos, acciones e instrumentos jurídicos básicos, así como en la adecuada protección de sus intereses;

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

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

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

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

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

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

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

IX. De Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Consiste en la revisión, entre otros elementos relativos a la materia, a las adquisiciones, administración, uso o aprovechamiento de sistemas e infraestructura tecnológica, calidad de los datos y la seguridad de la información de las Entidades Fiscalizadas;

X. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional: Es el proceso mediante el cual se verifica el grado de eficiencia y eficacia con que se cumplen los elementos de control interno para el logro de los objetivos del ente; y

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

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

Independientemente del tipo de auditoría que se ejecute, la ESFE llevará a cabo acciones de seguimiento a las recomendaciones, recomendaciones de desempeño, acciones y previsiones derivadas de las observaciones determinadas en el Informe Individual o Informe Específico, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas aplicables.

Artículo 71. Criterios de selección y elementos prioritarios. Para los efectos de lo previsto en el artículo 19 de la Ley, los criterios y directrices que servirán de base para determinar las entidades a fiscalizar, que se incluirán en el Programa Anual de Auditorías, además de los señalados por la Legislatura, serán los de importancia, pertinencia y factibilidad, así como la normativa general en materia de auditoría y Fiscalización Superior, aplicable a la planeación y programación, considerando como elementos prioritarios, entre otros, los siguientes:

- I. Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizado;
- II. Antecedentes de revisión y auditorías efectuadas;
- III. Recurrencia en irregularidades detectadas;
- IV. Diferencias relevantes detectadas en la Cuenta Pública o Informe de Avance de Gestión Financiera;
- V. Riesgo Inherente y exposición al riesgo;
- VI. Obras, acciones o programas de interés general;
- VII. Presencia y cobertura respecto a programas, obras o acciones;
- VIII. Acciones y previsiones derivadas de revisiones anteriores, que no hayan sido atendidas adecuadamente;
- IX. Denuncias o propuestas presentadas por la ciudadanía o la sociedad civil, en términos de lo dispuesto en la Ley; y
- X. Denuncias o propuestas remitidas por el Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia.

Artículo 72. Reuniones de trabajo. Durante el proceso de Fiscalización Superior, realizado bajo cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento, la ESFE podrá convocar a las Entidades Fiscalizadas a las Reuniones de Aclaraciones a Resultados Preliminares o a las reuniones de trabajo que se consideren necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO REGLAS ADJETIVAS

Artículo 73. Orden de Fiscalización y Acta de Inicio. La Orden de Fiscalización Superior será dirigida a la Entidad Fiscalizada y se notificará vía oficio a su titular o representante legal por el personal comisionado, o a través del Buzón de Fiscalización Superior dispuesto por la ESFE para tales efectos, en términos de las disposiciones legales aplicables.

El Acta de Inicio del proceso de Fiscalización Superior será emitida y suscrita por el personal comisionado con carácter de auditor.

La designación de la persona servidora pública que fungirá como Enlace deberá incluirse y hacerse constar en el Acta de Inicio. En caso de sustitución, adición o reducción de Enlaces, la Entidad Fiscalizada notificará por oficio dicha circunstancia, hecho que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 74. Revisión de gabinete. La ESFE y las Entidades Fiscalizadas, en el proceso de Fiscalización Superior, en la modalidad de revisión de gabinete, se sujetarán a lo siguiente:

El procedimiento iniciará con la notificación de la Orden de Fiscalización a la Entidad Fiscalizada en el domicilio legal de ésta, o en el domicilio de la ESFE, mediante oficio con acuse de recibo o a través del Buzón de Fiscalización Superior dispuesto por la ESFE para tales efectos, en términos de las disposiciones legales aplicables.

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

- a)** La denominación de la Entidad Fiscalizada a la que se dirige.
- b)** La relación de la información, documentación, libros, registros y demás elementos que se soliciten, debiendo especificar la modalidad en que deberá proporcionarse, ya sea impresa o en medios electrónicos.
- c)** El objeto de la revisión y el tipo de auditoría que se llevará a cabo.
- d)** El ejercicio fiscal al que corresponde la Cuenta Pública o en su caso, el periodo presupuestal a que corresponde el proceso de Fiscalización Superior.
- e)** Las disposiciones legales que la fundamenten.
- f)** El requerimiento de la designación del funcionario que fungirá como Enlace para atender el proceso de Fiscalización Superior.
- g)** Firma autógrafa o Firma Electrónica Avanzada del Auditor Superior, en términos de las disposiciones legales aplicables.

II. La información y documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona titular, por la persona servidora pública que acredite la representación legal de la Entidad Fiscalizada o por quien funja como Enlace acreditado, en original o copia certificada expedida por el funcionario facultado para ello o, en su defecto, por fedatario público;

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

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

V. Al término de la revisión, se citará mediante oficio a la persona titular, representante legal o representante de la Entidad Fiscalizada, debidamente acreditado por el titular de la misma, para que comparezca a Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares en el domicilio de la ESFE, en fecha y hora determinadas, a efecto de que presente la Cédula de Aclaraciones correspondiente, respecto de los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño en la Cédula de Resultados Preliminares. La Cédula de Aclaraciones deberá firmarse por las personas servidoras públicas presuntamente responsables y remitirse a la ESFE vía oficio suscrito por la persona titular de la Entidad Fiscalizada, asimismo, la información y/o documentación que se anexe, deberá presentarse en original y/o copia certificada, en documento impreso y en archivo electrónico. Se tendrá por no presentada la Cédula de Aclaraciones y sus anexos cuando no sean remitidos en los términos antes señalados.

La citación señalada en el párrafo anterior se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la reunión, adjuntando la Cédula de Resultados Preliminares de la revisión practicada en los términos de Ley. La Entidad Fiscalizada podrá solicitar se difiera la fecha de la citación hasta tres días hábiles más. De

ser el caso, la ESFE, a través de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, dará respuesta a dicha solicitud.

En caso de que no comparezca la persona titular, representante legal o representante de la Entidad Fiscalizada acreditado mediante oficio suscrito por dicho titular, en la fecha y hora señaladas, se tendrán por consentidos los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones y/o recomendaciones de desempeño y se procederá a emitir el acta, así como el Informe Individual o Específico que corresponda;

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

VII. Una vez que la ESFE valore las justificaciones, aclaraciones, documentos o informes referidos en la fracción anterior, determinará la procedencia o improcedencia de los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño, para efecto de la elaboración definitiva del Informe Individual o Específico que corresponda.

Artículo 75. Revisión en el domicilio de la fiscalizada. La ESFE y las Entidades Fiscalizadas, en el proceso de Fiscalización Superior bajo la modalidad de revisión en el domicilio de la fiscalizada, se sujetarán a lo siguiente:

I. El procedimiento iniciará con la notificación de la Orden de Fiscalización a la Entidad Fiscalizada en el domicilio legal de esta o en el domicilio de la ESFE. Cuando se realice en el domicilio legal de la fiscalizada, se efectuará en la Oficialía de Partes o unidad administrativa encargada de recibir la documentación de la fiscalizada; o bien, se notificará a la persona titular o representante legal de la Entidad Fiscalizada.

La Orden de Fiscalización deberá contener:

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

II. Los Auditores comisionados podrán llevar a cabo el proceso de Fiscalización Superior en forma conjunta o separada;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al término de la revisión en el domicilio de la fiscalizada, se procederá en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 del presente Reglamento.

Artículo 76. Cédulas de Resultados y Aclaraciones. Una vez concluida la revisión en el domicilio de la fiscalizada, la ESFE formulará Cédula de Resultados Preliminares de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, conteniendo los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño, derivados de dicha revisión. Dicha Cédula de Resultados Preliminares se dará a conocer a las Entidades Fiscalizadas a efecto de que presenten la Cédula de Aclaraciones correspondiente, la cual deberá firmarse por las personas servidoras públicas presuntamente responsables y remitirse a la ESFE vía oficio, suscrito por la persona titular de la Entidad Fiscalizada; asimismo la información y/o documentación que se anexe, deberá presentarse en original y/o copia certificada en documento impreso y en archivo electrónico. Se tendrá por no presentada la Cédula de Aclaraciones y sus anexos, cuando no sean remitidos en los términos antes señalados.

La ESFE citará mediante oficio a la persona titular, representante legal o representante designado por la Entidad Fiscalizada, debidamente acreditado por dicho titular, para que comparezca a la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares, en fecha y hora determinada por la ESFE, a efecto de que presente la Cédula de Aclaraciones señalada en el párrafo anterior, debiendo suscribirse acta pormenorizada en la que se describa la información y documentación proporcionada por la fiscalizada.

A la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares, se citará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, remitiendo con la misma anticipación a las Entidades Fiscalizadas la Cédula de Resultados Preliminares de la auditoría practicada. Si en dicha reunión la Entidad Fiscalizada estima necesario presentar información adicional, podrá solicitar a la ESFE un plazo de hasta tres días hábiles más para su exhibición. La ESFE, por medio de la persona titular de la Coordinación General de Auditoría podrá resolver, en su caso, la ampliación de plazo, lo cual se asentará en el acta que al efecto se suscriba.

Derivado del análisis a los argumentos, la información y documentación exhibidos en la Cédula de Aclaraciones, la ESFE podrá solicitar información y/o aclaración adicional a la Entidad Fiscalizada, la cual deberá ser proporcionada en un plazo de cinco días hábiles. La información adicional proporcionada por la fiscalizada deberá ser valorada por la ESFE, para efectos de integrar los Informes Individuales o Específicos de Auditoría.

Artículo 77. Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares y reserva. La ESFE podrá citar a la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares, a las personas servidoras públicas que considere que tienen relación directa con los hallazgos determinados como observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño, de conformidad con la fracción XXII del artículo 21 de la Ley, sin perjuicio de que adicionalmente, la Entidad Fiscalizada pueda designar personal que presencie o participe en la diligencia.

Los participantes en la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares están obligados a guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionada por la ESFE y la Entidad Fiscalizada.

Artículo 78. Formulación de Informe Individual o de Informe Específico. Una vez desahogada la Reunión de Aclaraciones a Resultados Preliminares y valorados los argumentos, información y documentación presentados por la Entidad Fiscalizada en la Cédula de Aclaraciones, la ESFE formulará la Cédula de Solventación, en la que se detallen los argumentos, evidencia y razonamientos jurídicos que se tomaron en cuenta para considerar que las observaciones presentadas en la Cédula de Resultados Preliminares fueron aclaradas o desvirtuadas. De igual manera, se incluirán las recomendaciones y recomendaciones de desempeño que fueron debidamente atendidas por la Entidad Fiscalizada, así como el soporte documental que fue considerado para sustentar las conclusiones de auditoría.

Una vez que la Cédula de Solventación haya sido debidamente autorizada por la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, la ESFE formulará el Informe Individual o Informe Específico que corresponda, determinando las acciones y previsiones que procedan. En el caso de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las denuncias de hechos y de juicio político, se notificarán por separado a la instancia correspondiente, en términos de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 79. Faltas no graves en el Informe Individual o Específico. Independientemente de la modalidad en que se haya llevado a cabo el proceso de Fiscalización Superior, el Informe Individual o Específico que se notifique a la Entidad Fiscalizada, en el que se determinen presuntas faltas administrativas no graves, tendrá los efectos siguientes:

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

Las personas titulares de los Órganos Internos de Control citados y las autoridades investigadoras no podrán abstenerse de pronunciarse, respecto de lo ordenado en el Informe Individual o Específico turnado; y

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

Dicha determinación, se notificará a las personas servidoras públicas y a los particulares sujetos a la investigación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su emisión.

En cualquier caso, la Entidad Fiscalizada informará a la ESFE de las acciones implementadas por los Órganos Internos de Control o equivalentes y de las Unidades Investigadoras y Substanciadoras que correspondan, a más tardar el día 15 de los meses de abril y octubre de cada año, con el objeto de integrar el Informe Semestral de Seguimiento a que se refiere el artículo 40 de la Ley.

Artículo 80. Reuniones Preliminares y Final y Acta de Cierre de auditoría. Independientemente de la modalidad en que se haya llevado a cabo el proceso de Fiscalización Superior, la ESFE, de manera posterior al Pronunciamiento a que hace referencia el artículo 43 de la Ley, citará a la Entidad Fiscalizada a Reuniones Preliminares y/o Reunión Final en la que se analizará conjuntamente la información y consideraciones señaladas en el artículo 41 de la Ley, así como lo considerado en el citado Pronunciamiento, debiendo suscribir el acta en la que consten los términos de las Recomendaciones Finales que, en su caso, sean acordadas, los mecanismos, términos y plazos para su atención. Lo anterior, sin perjuicio de que la ESFE podrá emitir Recomendaciones Finales en los casos en que no logre acuerdos con las Entidades Fiscalizadas. En este acto se emitirá Acta de Cierre de auditoría.

En los plazos establecidos en el párrafo anterior, la Entidad Fiscalizada deberá demostrar los resultados de la atención a las Recomendaciones Finales o aportar las consideraciones correspondientes. En caso contrario, deberá justificar la improcedencia de lo recomendado o las razones por las cuales no resulta factible su ejecución.

En caso de que las personas servidoras públicas designadas como Enlace no se presenten a la Reunión Final, o no presenten oficio expedido por la persona titular de la Entidad Fiscalizada que los designe con tal carácter, la ESFE suscribirá el acta correspondiente en la que podrá emitir las Recomendaciones Finales, las cuales hará del conocimiento de la Entidad Fiscalizada en un plazo máximo de diez días hábiles.

Dentro de los treinta días posteriores a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo 43 de la Ley, la ESFE enviará a la Legislatura el Informe Final a que se refiere el artículo 44 de la Ley.

Artículo 81. Información de seguimiento. La ESFE podrá requerir información de seguimiento a las Entidades Fiscalizadas respecto de las acciones y previsiones señaladas en el Informe Individual o Específico, hasta que se haya determinado la conclusión y/o cierre del expediente por parte de las autoridades correspondientes. En el caso de las recomendaciones, recomendaciones de desempeño o las Recomendaciones Finales que no hayan sido atendidas a la fecha de presentación del Informe Final, la ESFE podrá requerir información de seguimiento respecto de su atención, cuando así lo determine.

CAPÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 82. Procesos de Fiscalización Superior por medios electrónicos. La ESFE podrá realizar los procesos de Fiscalización Superior a su cargo por medios electrónicos, a través del Buzón de Fiscalización Superior, de conformidad con los lineamientos específicos que al efecto sean emitidos por la ESFE.

Artículo 83. Revisión por medios electrónicos. Las disposiciones relativas a la modalidad de revisión en el domicilio de la fiscalizada serán aplicables, en lo conducente, a la revisión por medios electrónicos, sin perjuicio de que se observe lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley y lo siguiente:

I. Previo al inicio de la revisión por medios electrónicos, la ESFE requerirá por escrito a la Entidad Fiscalizada, el nombre, cargo, Registro Federal de Contribuyentes y correo o dirección electrónica de la persona servidora pública que fungirá como Enlace o coordinador para la atención de la auditoría;

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

III. Las personas servidoras públicas de las Entidades Fiscalizadas que se encuentren autorizadas para tal efecto, harán uso del Buzón de Fiscalización Superior para el desahogo de la revisión por medios electrónicos, y deberán consultarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que reciban un aviso electrónico enviado por la ESFE;

IV. Las notificaciones digitales se tendrán por realizadas cuando se genere el acuse de recibo digital de notificación del acto de autoridad de que se trate, en el que se hará constar el Sello Digital de Tiempo o Sello Digital de Mercado Cronológico, emitido de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que reflejará la fecha y hora en que la persona servidora pública de la Entidad Fiscalizada se autenticó para abrir el documento a notificar, o bien, en que se tuvo por notificado;

V. En caso de que el funcionario designado como Enlace de la Entidad Fiscalizada omita consultar la notificación en el Buzón de Fiscalización Superior, ésta se tendrá por realizada al tercer día hábil siguiente, contado a partir del día en que fue enviada la referida notificación. Será responsabilidad de las Entidades Fiscalizadas mantener vigente la cuenta de correo electrónico señalada para efectos de notificación de los actos derivados de la auditoría por medios electrónicos;

VI. En los documentos electrónicos o digitales, la Firma Electrónica Avanzada con certificado vigente emitida en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Querétaro y los lineamientos que para tal efecto emita la ESFE, sustituirá a la firma autógrafa del firmante, la cual, garantizará la integridad del documento y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio; y

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

Artículo 84. Deber de la fiscalizada de resguardar la información. Las Entidades Fiscalizadas deberán adoptar medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad de la información proporcionada a la ESFE, derivado de las actuaciones efectuadas en las revisiones por medios electrónicos.

Artículo 85. Contingencias técnicas. Cuando las promociones, la documentación que las acompaña, o cualquier comunicación remitida a la ESFE por las Entidades Fiscalizadas, no puedan ser verificadas en su contenido por contener virus informáticos u otros problemas técnicos imputables a la fiscalizada, la ESFE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles emitirá apercibimiento a efecto de que subsane la deficiencia en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del citado apercibimiento.

Artículo 86. Documentos electrónicos. Los documentos electrónicos suscritos por medio de Firma Electrónica Avanzada deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al documento electrónico y constituirán una copia fiel del documento original.

Artículo 87. Lineamientos Específicos. La ESFE emitirá los lineamientos específicos de carácter general para la ejecución de los procedimientos de Fiscalización Superior en la modalidad de revisión por medios electrónicos, así como para el uso y operación del Buzón de Fiscalización Superior.

Artículo 88. Horas y días inhábiles. La información y/o documentación electrónica enviada en horas y días inhábiles a la ESFE por medio del Buzón de Fiscalización Superior, se tendrá por recibida en el día y hora hábiles siguientes.

Artículo 89. Uso del Buzón de Fiscalización Superior. El Buzón de Fiscalización Superior podrá ser utilizado para la notificación y recepción de documentación relativa a revisión de gabinete y revisión en el domicilio de la fiscalizada, sin que se considere que se modifica la modalidad correspondiente.

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

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 90. Competencia de la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior. La Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior es competente para investigar los actos y omisiones que puedan constituir faltas administrativas graves o de particulares, derivado de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. Notificación de los informes. Si de la Fiscalización Superior realizada, se detectan irregularidades que permitan presumir la existencia de responsabilidades por faltas administrativas graves o de particulares, la persona titular de la Coordinación General de Auditoría remitirá a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior el Informe Individual o Específico que corresponda, en un plazo que no exceda de treinta días naturales contados a partir de que se haya notificado a la Entidad Fiscalizada el referido informe.

En el citado informe, deberán estar señalados los probables actos u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas graves o de particulares, lo que será considerado como acciones y previsiones, en términos de lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 92. Investigación por faltas graves. Para la investigación por faltas administrativas graves o de particulares derivadas de la Fiscalización Superior, la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior deberá:

I. Emitir acuerdo de inicio con motivo de la notificación del Informe Individual o Específico que corresponda;

II. Determinar las diligencias necesarias, que se estimen pertinentes para allegarse de elementos suficientes, con el objeto de investigar las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

III. Integrar el expediente con las actuaciones y constancias probatorias que se generen con motivo de la investigación;

IV. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, para determinar la presunta existencia o la inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas graves o de particulares y, en su caso, calificarlas; y

V. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior, en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá dictar el acuerdo de conclusión y ordenar el archivo correspondiente.

Artículo 93. Actuaciones en la Investigación. La Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior, para la debida integración de sus expedientes, podrá:

I. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante, al presunto responsable, a las personas servidoras públicas, a los particulares o a los terceros que tengan conocimiento de los hechos;

II. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que se encuentre relacionada con la infracción, además de otorgar prórrogas cuando así proceda;

III. Solicitar a las Entidades Fiscalizadas y dependencias, así como a personas físicas o jurídicas, la información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación; y

IV. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, incluyendo visitas de verificación, así como solicitar los dictámenes que al efecto se requieran para la integración de los expedientes respectivos.

Artículo 94. Actuación por faltas no graves. En caso de que en el curso de la investigación, la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior detecte posibles faltas administrativas no graves, dará cuenta de ello a los Órganos Internos de Control de las Entidades Fiscalizadas, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 95. Competencia de la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior. La Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior es competente para dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares, derivadas de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Pronunciamiento respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior deberá pronunciarse dentro de los tres días hábiles siguientes sobre su admisión o bien, prevenir a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe.

La Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio de las Entidades Fiscalizadas y que se actualiza alguna de las hipótesis previstas en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 97. Emplazamiento. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se ordenará el emplazamiento a las partes y se citará a la celebración de la audiencia inicial, en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 98. Remisión al Tribunal. Una vez concluida la celebración de la audiencia inicial, dentro de los tres días hábiles siguientes, la persona titular de la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior deberá enviar a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS A CARGO DE LA ESFE

Artículo 99. Procedencia. La ESFE, para hacer cumplir sus requerimientos o solicitudes de información y documentación, podrá imponer multas en términos de lo dispuesto en la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. Emplazamiento. Una vez recibido el dictamen en el que se determine la no atención de requerimiento o la no entrega de información y documentación a que se refiere el artículo 26 fracción XI del presente Reglamento, se notificará a la persona presuntamente infractora los probables hechos constitutivos de la infracción, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación respectiva, comparezca por escrito para exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte los elementos de convicción que estime pertinentes, para demostrar que no son ciertos los hechos, actos u omisiones que se le imputan.

Artículo 101. Resolución. En un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del dictamen a que hace referencia el artículo 26 fracción XI del presente Reglamento, se notificará al infractor la resolución mediante la cual, en su caso, se imponga la multa a que hace referencia el artículo 12 de la Ley, debidamente fundada y motivada, considerando los argumentos que se hubieran hecho valer, así como los elementos de convicción aportados, en su caso. La citada notificación se efectuará en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo, turnándose copia de la misma a la Coordinación General de Auditoría para los efectos procedentes.

Artículo 102. Individualización. Para la imposición de la multa se deberá considerar, lo siguiente:

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

Artículo 103. Plazo para el pago de la multa. La multa deberá cubrirse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos su notificación.

El pago de la multa podrá efectuarse por medio de cheque de caja, depósito bancario o transferencia electrónica. A este efecto, se proporcionará a la persona infractora los datos bancarios correspondientes en la resolución en la que se imponga la multa correspondiente. El comprobante de pago deberá exhibirse mediante escrito presentado en la Oficialía de Partes de la ESFE.

Artículo 104. Crédito Fiscal. Las multas impuestas que no se paguen en el plazo previsto en el artículo anterior tendrán el carácter de créditos fiscales. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro hará efectivo su cobro en términos de las disposiciones legales aplicables y, en su caso, de los convenios de colaboración administrativa que al efecto se celebren.

Para tales efectos, una vez que haya transcurrido el plazo referido en el artículo anterior, sin que la persona infractora haya efectuado el pago de la multa, o bien, sin que haya interpuesto el medio de impugnación correspondiente o que habiéndolo interpuesto, no haya garantizado el pago en los términos previstos en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, el Auditor Superior, o la persona titular de la Coordinación General Jurídica, en caso de que así se le instruya, solicitará a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el ejercicio de la facultad económico-coactiva, para la ejecución de las multas impuestas no pagadas, adjuntando la documentación soporte.

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

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

Artículo 105. Destino de los ingresos. El producto cobrado de las multas impuestas por la ESFE se destinará al fortalecimiento de las tareas de Fiscalización Superior en el Estado de Querétaro.

Artículo 106. Responsabilidad. La imposición y el pago de multas no liberan a la persona responsable del cumplimiento de las obligaciones cuya omisión dio lugar a la imposición de las mismas.

De persistir la negativa u omisión en la atención al requerimiento formulado o en la entrega de la documentación y/o información requerida por la ESFE, se podrá sancionar con una multa hasta del doble de la impuesta anteriormente, no obstante que subsista la obligación de atender el requerimiento respectivo o entrega correspondiente, conforme a lo previsto por el artículo 12, fracción IV y último párrafo de la Ley.

En caso de configurarse la reincidencia en la omisión o negativa en la atención al requerimiento formulado o en la entrega de la información y/o documentación requerida por la ESFE, o que se realicen actos para entorpecer u obstaculizar la actividad fiscalizadora, los responsables correspondientes podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa y/o penal, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Código Penal para el Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las personas servidoras públicas y las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas aporten información falsa, serán sancionadas conforme a lo previsto por el Código Penal que corresponda.

Con independencia de las sanciones que se llegaren a imponer o las responsabilidades de tipo administrativo o penal en que se incurra, por la realización de las conductas previstas en los artículos 12 y 13 de la Ley, la ESFE, por conducto de la unidad administrativa que corresponda, podrá requerir nuevamente la información y/o documentación solicitada.

Artículo 107. Graduación y razonabilidad de la multa. Cuando en una misma acta u oficio se requiera información y/o documentación diversa y sea proporcionada de manera parcial o incompleta, la multa se determinará por el total de las omisiones contenidas en cada una de las actas u oficios de requerimiento.

Artículo 108. Notificaciones. Una vez que la multa haya quedado firme, se notificará a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría, así como a la persona titular de la Entidad Fiscalizada, para los efectos procedentes.

Artículo 109. Medio de impugnación. Las multas impuestas por la ESFE podrán ser combatidas en la forma y términos previstos en el Título Quinto de la Ley.

La resolución que se dicte en el medio de impugnación hecho valer tendrá por efecto confirmar, modificar o revocar la resolución dictada en el procedimiento de imposición de multa correspondiente, valorando los agravios expresados por la parte recurrente y, en su caso, las pruebas o los elementos de convicción que se hayan ofrecido.

TÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE POR PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y PROPUESTAS

Artículo 110. Trámite por presentación de denuncias y propuestas ciudadanas. Las denuncias y propuestas ciudadanas a que se refieren los artículos 49 y 82 de la Ley, serán recibidas por la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos.

Tratándose de propuestas ciudadanas, la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos las turnará para su atención a la unidad administrativa que corresponda, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

En caso de que la denuncia o propuesta recibida sea notoriamente improcedente, la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, lo determinará y notificará al particular en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de que sea recibida.

La notificación podrá hacerse de manera personal en el domicilio del particular, o bien, por medios electrónicos cuando el denunciante haya proporcionado datos de contacto para tales efectos.

En el supuesto de que, a juicio de la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, el escrito de denuncia no cumpla con los elementos previstos en el artículo 50 de la Ley, notificará al denunciante, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, que se le otorgará un plazo de tres días hábiles para que se subsane lo anterior y, en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia, en términos de lo citado en dicho numeral.

La Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, deberá remitir las denuncias que considere procedentes a la Coordinación General de Auditoría para efectos de que se emita el dictamen técnico correspondiente.

Una vez emitido el dictamen técnico a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, la persona titular de la Coordinación General de Auditoría lo remitirá a la persona titular de la Coordinación General Jurídica, para que por su conducto se turne a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior para la formulación del dictamen jurídico y posterior remisión de ambos dictámenes al Auditor Superior, quien, en su caso, autorizará mediante oficio la revisión de la gestión financiera correspondiente, ya sea del ejercicio fiscal en curso o anteriores, mediante Auditoría Extraordinaria.

La autorización a que hace referencia el párrafo anterior será notificada a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría y de la Coordinación General Jurídica para los efectos legales procedentes.

Tratándose de denuncias relacionadas con entes públicos, respecto de los cuales se encuentre en curso el proceso de Fiscalización Superior a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal en el que sucedieron los hechos denunciados, el Auditor Superior podrá determinar que la citada denuncia sea incorporada en dicho proceso y forme parte de las acciones de revisión que correspondan, sin que se instruya el inicio de una Auditoría Extraordinaria. Los resultados de la Fiscalización Superior se deberán incluir en el Informe Individual correspondiente al referido proceso.

Tratándose de denuncias en contra de alguna persona servidora pública adscrita a la ESFE, la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos la remitirá al Órgano Interno de Control de la ESFE para su atención correspondiente.

Artículo 111. Denuncias improcedentes. En el caso de denuncias recibidas que no se refieran a los supuestos previstos en el artículo 51 de la Ley, deberán ser turnadas por la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos a la persona titular del Órgano Interno de Control del ente público señalado en la denuncia, para los efectos procedentes.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA ESFE Y DE
LOS AUDITORES EXTERNOS

Artículo 112. Responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE. Las personas servidoras públicas adscritas a la ESFE podrán ser sujetas de responsabilidades administrativas, penales, civiles o de otra naturaleza, por el incumplimiento de las atribuciones y obligaciones previstas en el presente reglamento y las demás disposiciones normativas en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 113. Responsabilidades en materia de Fiscalización Superior. Las personas servidoras públicas que participen en la planeación, programación, ejecución, emisión de informes y seguimiento, de los procesos de Fiscalización Superior a cargo de la ESFE, que omitan dar cumplimiento a las disposiciones técnicas en el ámbito de sus atribuciones, así como llevar a cabo acciones de revisión y supervisión, o formular observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño sobre las situaciones irregulares documentadas, o que favorezcan indebidamente de algún modo a cualquier ente público o persona servidora pública adscrita o relacionada con los mismos, podrán incurrir en responsabilidad administrativa, penal, civil o de otra naturaleza, lo que, en su caso, dará inicio a las acciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 114. Responsabilidad de los Auditores Externos. Los Auditores Externos deberán conducirse con las mismas obligaciones y atribuciones en materia de Fiscalización Superior que el personal auditor adscrito a la ESFE, informando de su desempeño a la persona titular de la Dirección de Fiscalización que corresponda, cuando así se le solicite.

Los Auditores Externos que omitan formular observaciones, recomendaciones o recomendaciones de desempeño, sobre las situaciones irregulares documentadas, las cuales se desprendan de las revisiones a su cargo dentro del proceso de Fiscalización Superior, o que incumplan con las obligaciones previstas en el correspondiente contrato, podrán incurrir en responsabilidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* el 31 de octubre de 2022.

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

CUARTO. Los asuntos y procesos que se encuentren en trámite en la ESFE a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán a cargo de las unidades administrativas a las que se les confiere la competencia y atribuciones conforme al presente ordenamiento, y serán resueltas conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento en que iniciaron.

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

SEXTO. Para la creación o modificación de las unidades administrativas que se contemplan dentro del presente ordenamiento, se autoriza a la Coordinación General Administrativa para realizar las adecuaciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMO. La Coordinación General Administrativa, la Coordinación General Jurídica y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, resolverán los aspectos administrativos no contemplados en el presente ordenamiento, escuchando previamente la opinión de la unidad administrativa involucrada.

OCTAVO. Las unidades administrativas que son creadas a partir de la emisión del presente Reglamento podrán quedar vacantes hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas correspondientes.

NOVENO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a la Dirección de Enlace de la Oficina del Auditor Superior, así como las atribuciones correspondientes a dicha unidad administrativa, se entenderán hechas y conferidas a la Secretaría Particular, prevista en el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro que se abroga, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

DÉCIMO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a las Subdirecciones de Auditoría, así como las atribuciones correspondientes a dichas unidades administrativas, se entenderán hechas y conferidas a las Supervisiones de Auditoría previstas en el Perfil de Puestos de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

DÉCIMO PRIMERO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a la Dirección Consultiva y de Procedimientos Internos, así como las atribuciones correspondientes a dicha unidad administrativa, se entenderán hechas y conferidas a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales prevista en el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro que se abroga, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos, así como las atribuciones correspondientes a dicha unidad administrativa, se entenderán hechas y conferidas a la Unidad Especial Substanciadora de Fiscalización Superior prevista en el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro que se abroga, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

DÉCIMO TERCERO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a la Subdirección de Investigación de Fiscalización Superior, así como las atribuciones correspondientes a dicha unidad administrativa, se entenderán hechas y conferidas a la Unidad Especial Investigadora de Fiscalización Superior prevista en el Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro que se abroga, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

DÉCIMO CUARTO. Las referencias que se hagan en el presente Reglamento a la Subdirección de Substanciación de Fiscalización Superior, así como las atribuciones correspondientes a dicha unidad administrativa, se entenderán hechas y conferidas a la persona servidora pública que el Auditor Superior designe, hasta en tanto se realicen las adecuaciones administrativas para los efectos correspondientes.

Dado en la sede de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro el día 23 (veintitrés) de septiembre de 2025 (dos mil veinticinco).

LIC. FRANCISCO JAVIER COVARRUBIAS ENRÍQUEZ
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Rúbrica