

Manual de Organización

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

Contenido

Introducción 1

Objetivo del Manual de Organización 2

Antecedentes 2

Misión 5

Visión 5

Marco Legal 6

 Leyes Federales 6

 Códigos Federales 6

 Reglamentos 6

 Leyes Estatales 7

 Códigos Estatales 8

 Reglamentos 8

 Otras Disposiciones 9

Atribuciones de la Unidad Técnica 12

Estructura Orgánica 17

Organigrama General 18

Titular de la Unidad 19

 Funciones 19

 Procesos 23

Sección General Administrativa 24

 Objeto 24

 Funciones 24

Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica 26

 Objetivo 26

 Organigrama 26

 Funciones 26

 Proceso 29

Subdirección de Planeación Estratégica.....	30
Objetivo.....	30
Funciones.....	30
Subdirección de seguimiento y evaluación del desempeño.....	32
Objetivo.....	32
Funciones.....	32
Subdirección de Tecnologías de la información.....	34
Objetivo.....	34
Funciones.....	34
Dirección de Fiscalización.....	36
Objetivo.....	36
Organigrama.....	36
Funciones.....	37
Proceso de Fiscalización.....	39
Subdirección de Auditoría De Obras.....	40
Objetivo.....	40
Funciones.....	40
Subdirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero.....	43
Objetivo.....	43
Funciones.....	43
Subdirección de Auditoría de Desempeño.....	46
Objetivo.....	46
Funciones.....	46
Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas.....	49
Objetivo.....	49
Organigrama.....	49
Funciones.....	49
Proceso de Responsabilidades Administrativas.....	52
Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación.....	53

Objetivo.....	53
Funciones.....	53
Subdirección de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.....	55
Objetivo.....	55
Funciones.....	55
Subdirección de Resoluciones e Impugnaciones.....	57
Objeto.....	57
Responsable de los Archivos.....	58
Objetivo.....	58
Funciones.....	58



Introducción

El Manual de Organización constituye una herramienta de referencia y consulta, con el propósito de informar, orientar y apoyar al quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de sus atribuciones, lo que conlleva a una mejor coordinación e interrelación entre ellos. Asimismo, es un documento de apoyo al personal de nuevo ingreso, que le permitirá conocer la organización y funcionamiento de la Unidad Técnica de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El Manual se encuentra integrado por los apartados de Objetivo General, Antecedentes, Misión y Visión; Marco Legal, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos, Procesos y Funciones de cada una de las áreas que conforman la Unidad, que el Reglamento Interior les corresponde.

Atendiendo lo establecido en el artículo 14, fracción XVIII y el artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, se elabora para su discusión y aprobación el Manual de Organización.

Es importante señalar, que con el objeto de mantener actualizado este Manual, se deben realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique o el Reglamento Interior de la Unidad Técnica sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a la Unidad, se deberán de efectuar las modificaciones y adecuaciones pertinentes.



Objetivo del Manual de Organización

Lograr que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, cuenten con un instrumento de consulta que les permita conocer los antecedentes de la institución, las disposiciones que constituyen un marco legal, su misión y visión, así como su estructura orgánica, objetivos, procesos y funciones asignados a cada una de las áreas que conforman la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Antecedentes

Que el quince de diciembre de dos mil veintiuno, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Declaratoria que emite el Honorable Congreso del Estado por la que Declara aprobado el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de Fiscalización Superior y Combate a la Corrupción.

Que dicha reforma constitucional estableció en su Artículo Transitorio Quinto, el deber del Congreso del Estado de expedir las leyes y demás ordenamientos conforme a lo dispuesto en el Decreto, para dotar de plena efectividad a los contenidos dispuestos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el once de febrero de dos mil veintidós, fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes Decretos:

1. Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla; la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla; la Ley de Adquisiciones,



Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

2. Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma los artículos 2, las fracciones X y XI del 100, la fracción XV del 123, el 199, el 200, la fracción X del 202, y los párrafos primero y segundo del 217, todos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

3. Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma el acápite de la fracción XV y sus incisos a) y b), del artículo 48, el artículo 223, el artículo 224, el artículo 241, el artículo 242, y las fracciones II y XI del artículo 244 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Que, en el artículo SÉPTIMO transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla; la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, se estableció el deber del Congreso del Estado de expedir el Reglamento Interno de la Unidad Técnica, en un plazo de hasta noventa días posterior a la entrada en vigor de dicho Decreto.

Que a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo SÉPTIMO Transitorio antes invocado, es que se expide el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, que tiene por objeto regular el funcionamiento, actividades, competencia y organización interna de la Unidad Técnica como un órgano de apoyo de dicha Comisión para el cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, regula el registro y seguimiento de la evolución de situación patrimonial, y establece los procedimientos para investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas, garantizando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que deben observar los servidores públicos obligados conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables.

El 2 de junio de 2022 la Lic. Ana Gabriela Lepe Quiroz fue electa por el pleno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla de la LIX legislatura para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Control, Vigilancia y



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 4 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, para el periodo 2022-2026.

Las facultades de la Unidad Técnica de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla fueron reguladas por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial del Estado el día 22 de julio de 2022, mismo que fue aprobado por el pleno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla de la LIX legislatura el día 15 de julio de 2022, en el cual se establece en su artículo tercero transitorio del Reglamento Interior de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado la obligación de expedir, dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a su entrada en vigor, el Manual de Organización de la Unidad Técnica.

En fecha primero de diciembre del 2022, fue aprobado por el pleno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla de la LIX legislatura el Decreto por virtud del cual se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 5 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

Misión

Fungir como un órgano de apoyo de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el artículo 134 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado, asimismo, vigilar el cumplimiento de sus metas y la aplicación de los recursos que la ASE tenga asignados, así como regular el registro y seguimiento de la evolución de situación patrimonial de los funcionarios públicos adscritos a dicha dependencia.

Visión

Que la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado con apoyo de la Unidad Técnica, contribuya al cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas contribuyendo con ello, al fortalecimiento de la fiscalización y rendición de cuentas.



Marco Legal

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Interamericana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Códigos Federales

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación



- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios
- Reglamento del Sistema de Alertas.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 8 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

- Ley General de Bienes del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla

Códigos Estatales

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Ética de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla



- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla

Otras Disposiciones

- Acuerdo de los Secretarios de Finanzas y Administración y Secretario de la Contraloría por el que se emiten los Lineamientos bajo los cuales se regulara la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado
- Acuerdo conjunto de los Titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Contraloría y de Administración, por el que se establecen los horarios de atención en ventanilla y de oficina de la Administración Pública Estatal
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría, por el que determina el alcance de los Sistemas DECLARAPUE y DECLARANETPLUS
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que se implementa el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Estado, por el que se establece un formato para presentar la declaración de posible conflicto de interés, como parte integrante de su Declaración de Situación Patrimonial, de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos Generales para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, en los programas estatales de desarrollo Social en el Estado de Puebla.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 10 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y la elaboración del Informe Anual, aplicables en la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que emite las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo por el que se establece el medio remoto de comunicación electrónica para la recepción de la inconformidad contemplada en los artículos 143 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 103 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, así como sus lineamientos
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos que deberán observar las personas, Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, para la devolución de regalos, obsequios, prebendas, privilegios y demás beneficios indebidos.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Acuerdo de la Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 11 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios, sean firmadas en su nombre y representación por las Personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Reglas de Operación del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se Emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios. Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Atribuciones de la Unidad Técnica

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 113. La Auditoría Superior del Estado es el órgano especializado del Congreso del Estado encargado de la función de fiscalización, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley. Su actuación se regirá por los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, profesionalidad y honradez.

Para el control, vigilancia y evaluación del desempeño de la Auditoría Superior, el Congreso del Estado contará con una Unidad Técnica.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización de la Federación

CAPÍTULO II

DE LA VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 132. La Comisión, con apoyo de la Unidad Técnica, vigilará que la persona Titular de la Auditoría Superior y demás servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado en el desempeño de sus funciones, se sujeten a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133. Para el efecto de apoyar a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones existirá la Unidad Técnica, encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior, la cual formará parte de la estructura de la Comisión.

La Unidad Técnica, en el caso de los servidores públicos de la Auditoría Superior, podrá imponer las sanciones administrativas no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas graves en términos de dicha ley, promover la imposición de sanciones ante la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas, por lo que contará con todas las facultades que dicha Ley otorga a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

Se deberá garantizar la estricta separación de las unidades administrativas adscritas a la Unidad Técnica, encargadas de investigar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la Ley General de



Responsabilidades Administrativas. Asimismo, podrá proporcionar apoyo técnico a la Comisión en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior.

ARTÍCULO 134. La Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;

II. Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta, con base en el programa anual de trabajo que aprueba la Comisión;

III. Recibir denuncias de faltas administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Auditor Superior y demás servidores públicos de la Auditoría Superior, iniciar investigaciones y, en el caso de faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Conocer, tramitar y resolver el recurso que interpongan los servidores públicos sancionados por faltas no graves conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales e interponer los medios de defensa que procedan en contra de las resoluciones emitidas por la Sala Especializada, cuando la Unidad Técnica sea parte en esos procedimientos;

VI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior;

VII. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior;

VIII. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior;

IX. Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los análisis y las conclusiones del Informe General, los informes individuales y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior;

X. Proponer a la Comisión los indicadores y sistemas de evaluación del desempeño de la propia Unidad Técnica y los que utilice para evaluar a la Auditoría Superior,



así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la Unidad Técnica como la Comisión;

XI. En general, coadyuvar y asistir a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones;

XII. Atender prioritariamente las denuncias de responsabilidad administrativa;

XIII. Participar en las sesiones de la Comisión para brindar apoyo técnico y especializado;

XIV. Emitir opinión a la Comisión respecto del proyecto de lineamientos y directrices que deberán observar las entidades locales para la fiscalización de las participaciones federales propuesto por el Auditor Superior, y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las Entidades Fiscalizadas tendrán la facultad de formular queja ante la Unidad Técnica sobre los actos u omisiones del Titular de la Auditoría Superior que pudieran contravenir las disposiciones de esta Ley, en cuyo caso la Unidad Técnica sustanciará la investigación preliminar por vía especial, para determinar si ha lugar a iniciar el procedimiento de remoción especial previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, previa aprobación de la Comisión.

ARTÍCULO 135. La persona Titular de la Unidad Técnica deberá cumplir con los requisitos que esta Ley establece para el Titular de la Auditoría Superior y será designado por el Congreso, mediante votación de dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión respectiva. Lo anterior, se realizará conforme a los procedimientos y en los plazos que fije el Congreso.

La persona Titular de la Unidad Técnica durará en su encargo cuatro años y podrá desempeñar nuevamente el cargo por un mismo período.

El titular de la Unidad Técnica será removido libremente por el Congreso, mediante votación de dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 136. La persona Titular de la Unidad Técnica será responsable administrativamente ante la Comisión y el propio Congreso, al cual deberá rendir un informe anual de su gestión, con independencia de que pueda ser citado extraordinariamente por éste, cuando así se requiera, para dar cuenta del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 137. Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad:



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

II. Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica, así como representar a la misma, y

IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 138. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Unidad Técnica, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y los recursos económicos que a propuesta de la Comisión apruebe el Congreso y se determinen en el presupuesto de la misma. El reglamento de la Unidad Técnica que expida el Congreso establecerá la competencia de las áreas a que alude el párrafo anterior y aquellas otras unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 139. Los servidores públicos de la Unidad Técnica serán personal de confianza y deberán cumplir los perfiles académicos de especialidad que se determinen en su Reglamento, preferentemente en materias de fiscalización, evaluación del desempeño y control.

Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA

Artículo 11

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

I. Vigilar que los Servidores Públicos de la Auditoría Superior se conduzcan en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

II. Participar en los actos de entrega recepción de todos los Servidores Públicos de la Auditoría Superior;



III. Apoyar a la Comisión en los análisis de las cuentas públicas y el estado de solventación de observaciones, con base en el Informe General obtenido en la revisión y fiscalización que formule y entregue la Auditoría Superior;

IV. Apoyar a la Comisión para analizar si los procedimientos, alcances, métodos, lineamientos y resoluciones del proceso de fiscalización realizados por la Auditoría Superior se apegaron a las leyes de la materia;

V. Practicar por sí o a través de auditores externos auditorías, visitas e inspecciones, para verificar el desempeño de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos, el cumplimiento de metas de los programas anuales de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de esta y las que procedan a realizarse en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas, del presente Reglamento, manuales y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables;

VI. Analizarlas propuestas a incluirse en el Programa de Auditorías de la Auditoría Superior que le presente la Comisión;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Estructura Orgánica

I. Titular de la Unidad Técnica;

a) Sección General Administrativa;

II. Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica;

a) Subdirección de Planeación Estratégica;

b) Subdirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño;

c) Subdirección de Tecnologías de la Información;

III. Dirección de Fiscalización;

a) Subdirección de Auditoría de Obras;

b) Subdirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero;

c) Subdirección de Auditoría de Desempeño;

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas;

a) Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación;

b) Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;

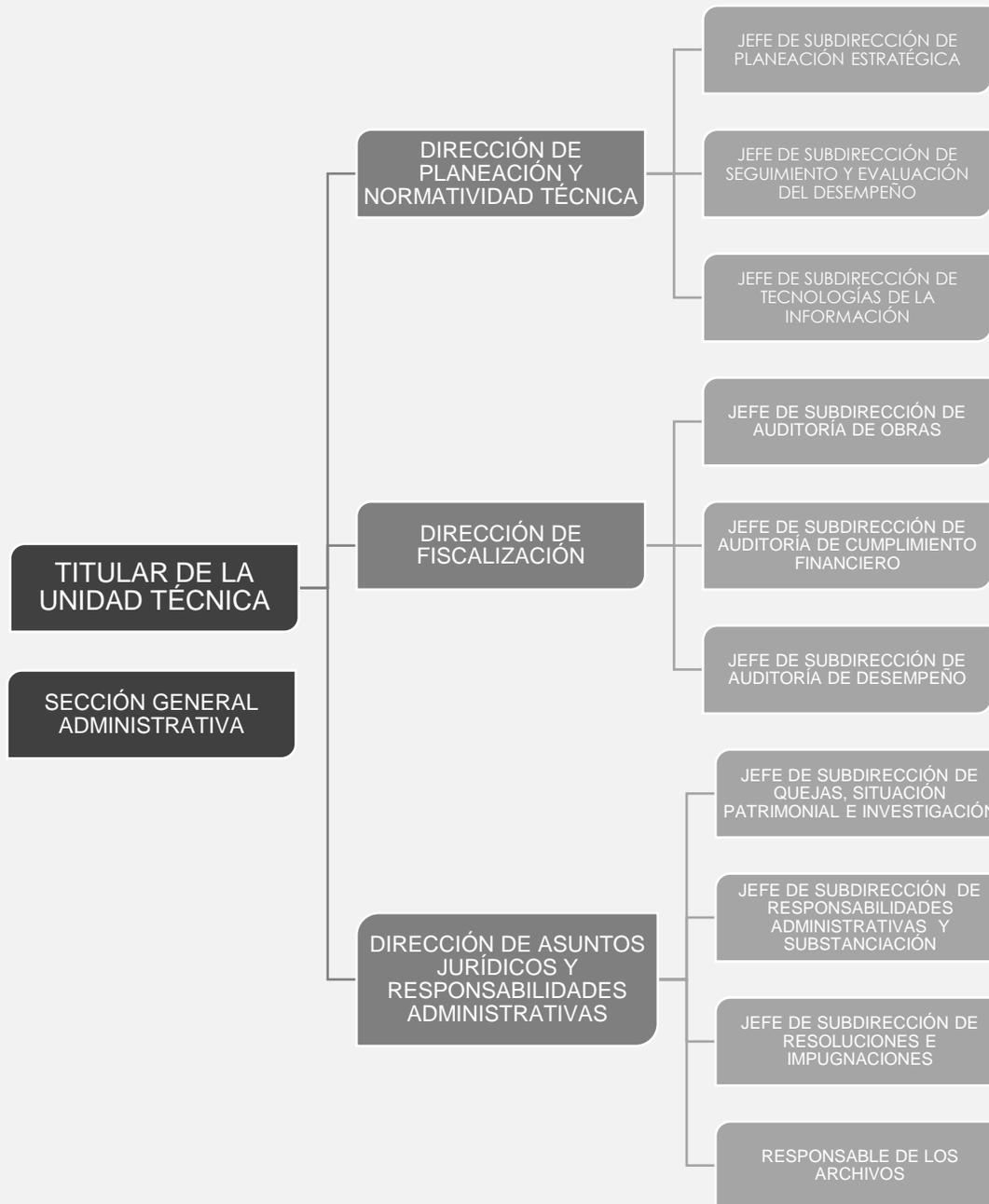
c) Subdirección de Resoluciones e Impugnaciones;

d) Responsable de los Archivos; y

V. El personal eventual o permanente, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones que señala el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado.



Organigrama General





Titular de la Unidad

Funciones

ARTÍCULO 135. La persona Titular de la Unidad Técnica deberá cumplir con los requisitos que esta Ley establece para el Titular de la Auditoría Superior y será designado por el Congreso, mediante votación de dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión respectiva. Lo anterior, se realizará conforme a los procedimientos y en los plazos que fije el Congreso.

La persona Titular de la Unidad Técnica durará en su encargo cuatro años y podrá desempeñar nuevamente el cargo por un mismo período.

El titular de la Unidad Técnica será removido libremente por el Congreso, mediante votación de dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión respectiva.

ARTÍCULO 136. La persona Titular de la Unidad Técnica será responsable administrativamente ante la Comisión y el propio Congreso, al cual deberá rendir un informe anual de su gestión, con independencia de que pueda ser citado extraordinariamente por éste, cuando así se requiera, para dar cuenta del ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 137. Son atribuciones de la persona Titular de la Unidad:

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

II. Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;

III. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica, así como representar a la misma, y

IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 138. Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Unidad Técnica, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y los recursos económicos que a propuesta de la Comisión apruebe el Congreso y se determinen en el presupuesto de la misma. El reglamento de la Unidad Técnica que expida el Congreso establecerá la competencia de las áreas a que alude el



párrafo anterior y aquellas otras unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 139. Los servidores públicos de la Unidad Técnica serán personal de confianza y deberán cumplir los perfiles académicos de especialidad que se determinen en su Reglamento, preferentemente en materias de fiscalización, evaluación del desempeño y control.

Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado.

ARTÍCULO 14 Para dar cumplimiento al artículo 137 de la Ley de Rendición de Cuentas, el Titular de la Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior en caso de detectar conductas que puedan constituir un delito;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Mantener comunicación con el Titular de la Auditoría Superior, los auditores especiales y los órganos de la Auditoría Superior para facilitar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades que permitan el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Técnica;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

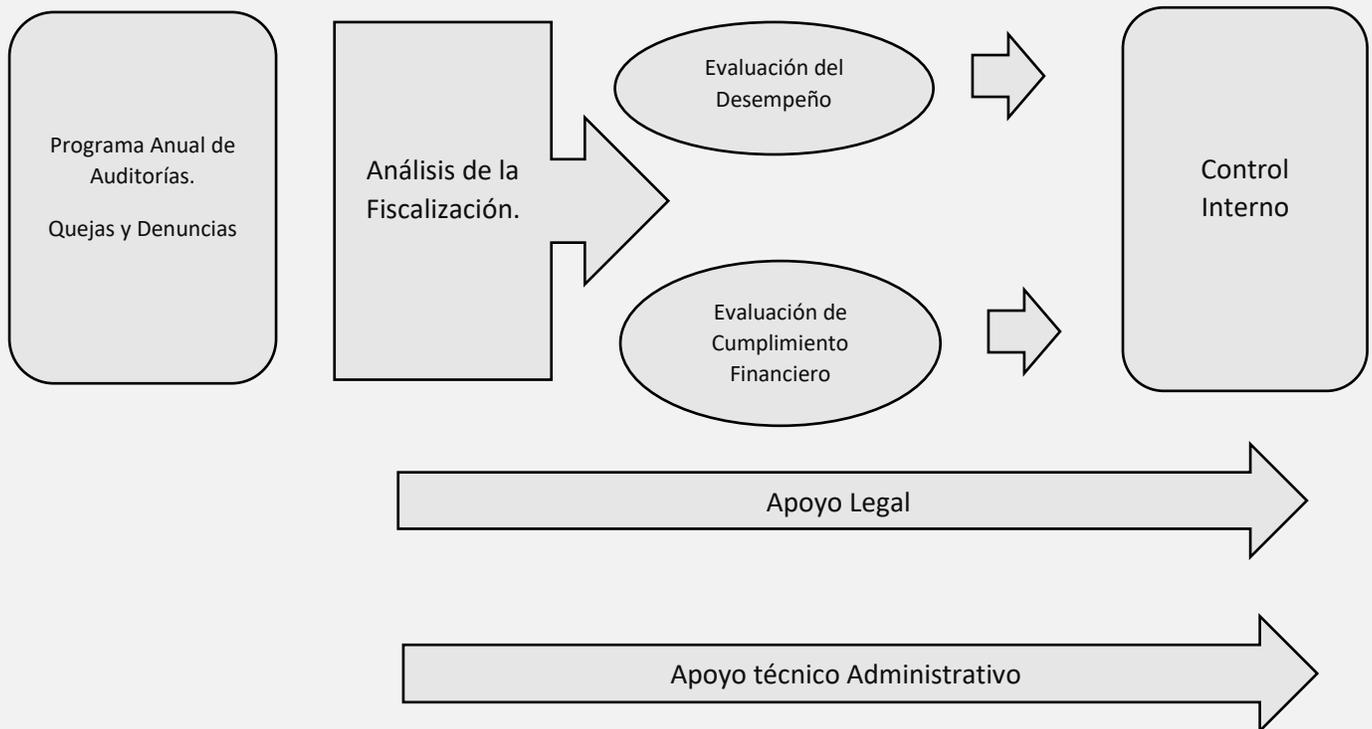
XXVIII.- Expedir los nombramientos, tramitar las renunciaciones y conceder las licencias de los trabajadores de la Unidad Técnica;

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

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



Procesos





Sección General Administrativa

Objeto.

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

Funciones.

- 1.- Elaborar el proyecto del Programa Anual de la Unidad Técnica y someterlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación, así como controlar su ejercicio.
- 2.- Proponer al Titular de la Unidad Técnica las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Unidad Técnica.
- 3.- Establecer las normas para los procesos operativos y administrativos internos de recursos presupuestales y contable e informar al Titular de la Unidad Técnica.
- 4.- Acordar con el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas del Congreso del Estado, el plazo para remitir la información, documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Unidad Técnica a efecto de mantener actualizado los registros contables, presupuestarios y programáticos; así como elaborar los estados financieros.
- 5.- Coordinar las actividades de capacitación para los Servidores Públicos de la Unidad Técnica.
- 6.- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el servicio profesional de carrera, de los Servidores Públicos de la Unidad Técnica.
- 7.- Proponer a la Comisión o, en su caso a la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de los órganos de la Unidad Técnica, sujetándose a las disposiciones que establece la ley de la materia y la propia Unidad Técnica; procurando elegir materiales, productos y suministros con gestión ambiental correcta.



8.- Elaborar y ejecutar los programas anuales de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo y, en general, la salvaguarda de los bienes de la Unidad Técnica.

9.- En coordinación con los Órganos de la Unidad Técnica garantizarán la implementación de las buenas prácticas ambientales en el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica.

10.- En coordinación con la Subdirección de Planeación Estratégica, evaluar las necesidades de equipo, papetería y software de los distintos Órganos de la Unidad Técnica.

11.- Regular el sistema de administración y desarrollo del personal, cuya aplicación corresponde a los Órganos de la Unidad Técnica.

12.- Determinar el destino final de aquellos bienes de los que se haya dictaminado su inutilidad, así como mantener actualizado su inventario.

13.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran los Órganos de la Unidad Técnica.

14.- Establecer, controlar y evaluar, el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones e información de la Unidad Técnica, de acuerdo con las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia.

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

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

17.- Programar los periodos vacacionales que gozarán los Servidores Públicos de la Unidad Técnica de conformidad con las leyes de la materia.

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

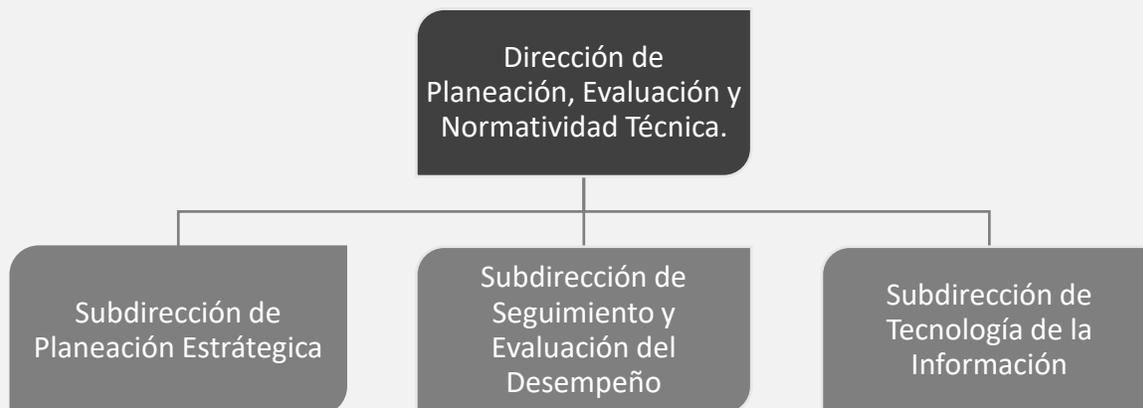
Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica

Objetivo.

La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, tiene por objeto generar y proponer los indicadores de evaluación del desempeño que se aplican a la Auditoría Superior y a la Unidad Técnica; así como elaborar por sí o en coordinación con las áreas correspondientes, los programas, proyectos y

actividades institucionales con base en los indicadores autorizados; y las que así le asigne el Titular de la Unidad Técnica verificando que se lleven a cabo en un marco de legalidad, eficacia y eficiencia.

Organigrama.



Funciones.

1.- Informar al Titular de la Unidad Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, en términos del



Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado y demás disposiciones aplicables.

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

3.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en la propuesta de recursos presupuestarios, en el Programa Anual de la Unidad Técnica, el Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica y de avance del cumplimiento.

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

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

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

7.- Proponer al Titular de la Unidad Técnica la capacitación del personal a su cargo.

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

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

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

11.- Proporcionar la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia.

12.- Informar al Titular de la Unidad Técnica, cuando derivado del despacho de los asuntos de su competencia se detecten conductas que pueden ser consideradas



como faltas administrativas, posibles conductas constitutivas de delito por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

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

14.- Coordinar la elaboración del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, y del Programa de Evaluación del Desempeño, Programa Anual de la Unidad Técnica y Programa Anual de Capacitación, con apoyo de los demás Órganos de la Unidad Técnica, y presentarlo al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación.

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

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

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

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

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

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

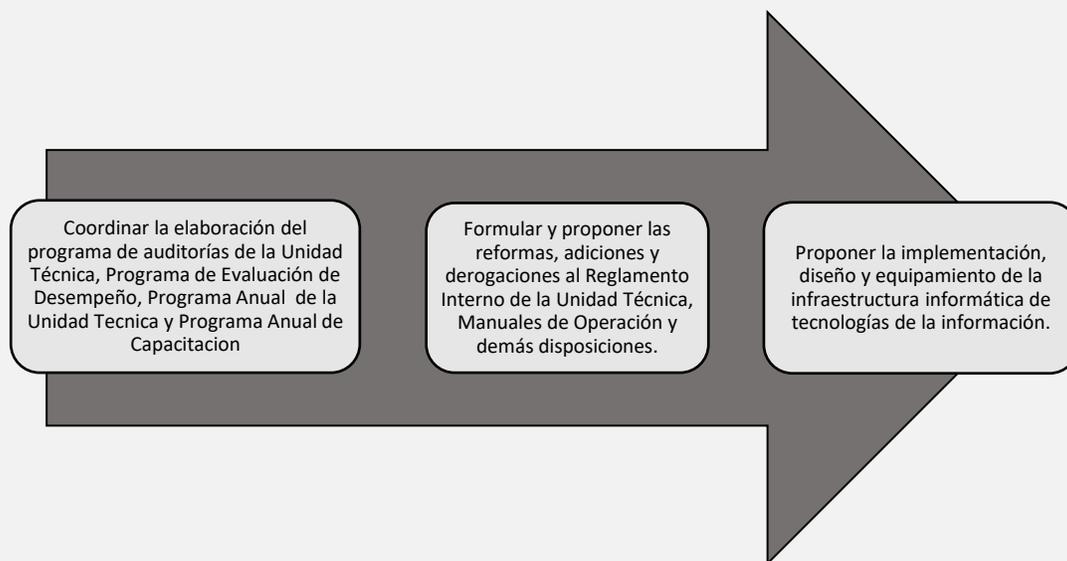


21.- Proponer para la autorización del Titular de la Unidad Técnica los mecanismos para el control documental interno, mediante el cual se establezcan los criterios de manejo, regulación y resguardo de la documentación que se genere.

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

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

Proceso





Subdirección de Planeación Estratégica

Objetivo.

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

Funciones.

- 1.- Elaborar en coordinación con los Órganos de la Unidad Técnica competentes, el Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- 2.- Elaborar los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación para dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que tiene conferidas la Unidad Técnica en el artículo 134 de la Ley de Rendición de Cuentas.
- 3.- Elaborar y someter para consideración de su superior jerárquico, los criterios de estructuración, integración, control y seguimiento del Informe Anual de Gestión de la Unidad Técnica.
- 4.- Proyectar y proponer en el ámbito de su competencia y de manera conjunta con los Órganos de la Unidad Técnica, las políticas, lineamientos y manuales, así como las normas, guías, bases, criterios técnico-operativos y demás documentos normativos que regulen el funcionamiento derivado de las atribuciones de las mismas, las cuales se pondrán a consideración de su superior jerárquico.
- 5.- Analizar los documentos remitidos por la Comisión y los que en el ámbito de sus atribuciones deba generar el Titular de la Unidad Técnica; de igual forma elaborar la opinión técnica y/o normativa, en coordinación con las áreas competentes, la cual se pondrá a consideración de su superior jerárquico.
- 6.- Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas el programa de registro y seguimiento de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior.



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

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

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

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

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

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



Subdirección de seguimiento y evaluación del desempeño

Objetivo.

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

Funciones.

- 1.- Llevar el control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica y requerir informes de avance de su cumplimiento a los Órganos de la Unidad Técnica responsables de su aplicación para emitir las recomendaciones correspondientes.
- 2.- Integrar y verificar que los informes trimestrales y anuales de la Unidad Técnica, que generen los Órganos de la Unidad Técnica competentes, observen y cumplan los criterios para la integración y elaboración de los mismos e informar a su superior jerárquico.
- 3.- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los indicadores para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior y de la Unidad Técnica.
- 4.- Colaborar en el ámbito de su competencia, con los Órganos de la Unidad Técnica en la estructura, diseño y operación del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con base en los indicadores autorizados, y formular de manera conjunta los informes de resultados, indicando las observaciones y acciones de mejora aplicables y darles seguimiento.
- 5.- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación, informar a su superior jerárquico de su cumplimiento y emitir la evaluación correspondiente.



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

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

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

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

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



Subdirección de Tecnologías de la información

Objetivo.

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

Funciones.

- 1.- Colaborar con los Órganos de la Unidad Técnica, cuando se requiera su intervención con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones, que se lleven a cabo en los rubros de verificación y evaluación de los sistemas informáticos de la Auditoría Superior.
- 2.- Elaborar y diseñar los programas informáticos que se requieran con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, y el Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, con base en los requerimientos de los Órganos de la Unidad Técnica.
- 3.- Generar el programa de base de datos mediante el cual se ejecuten los trabajos de revisión, control, seguimiento y evaluación a que se refiere la Ley de Rendición de Cuentas y verificar su actualización.
- 4.- Diseñar e instrumentar las bases de datos requeridas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas, para llevar el control y seguimiento de las atribuciones que en materia de responsabilidades le corresponda.
- 5.- Diseñar, controlar y actualizar la infraestructura informática y de tecnologías de la información que requiera la Unidad Técnica; así como proporcionar el mantenimiento y soporte técnico adecuado, debiendo generar los informes relativos al estado que guarda la misma.
- 6.- Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página **35** de **63**

Sustituye a

Fecha

Página

de

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

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

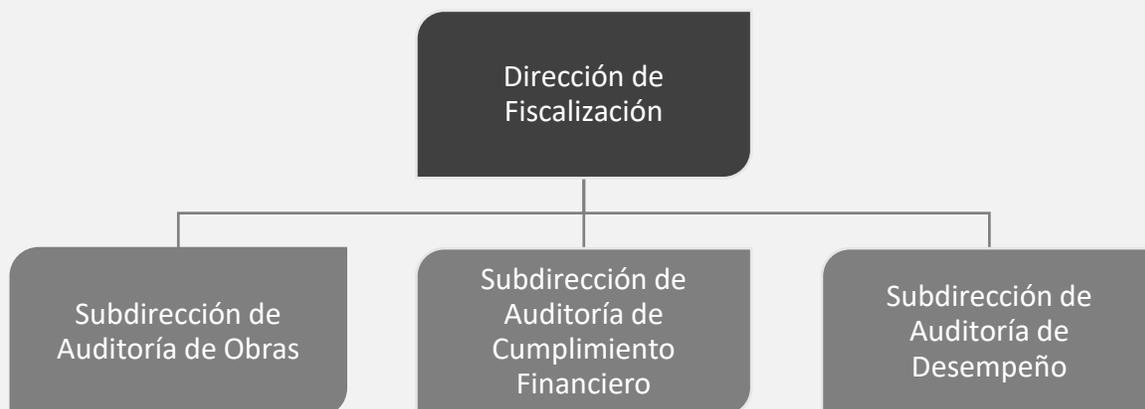


Dirección de Fiscalización

Objetivo.

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

Organigrama.





Funciones.

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

2.- Presentar al Titular de la Unidad Técnica, para su autorización y suscripción, las órdenes de auditoría para la ejecución del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas.

3.- Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad. Asimismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas por la Comisión, de hechos supervinientes.

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

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

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

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



8.- Validar y presentar para autorización del Titular de la Unidad Técnica, los informes de resultados derivados de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior y su notificación, señalando las observaciones y acciones de mejora aplicables; e informar el estado o avances de solventación de las mismas por parte de la Auditoría Superior.

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

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

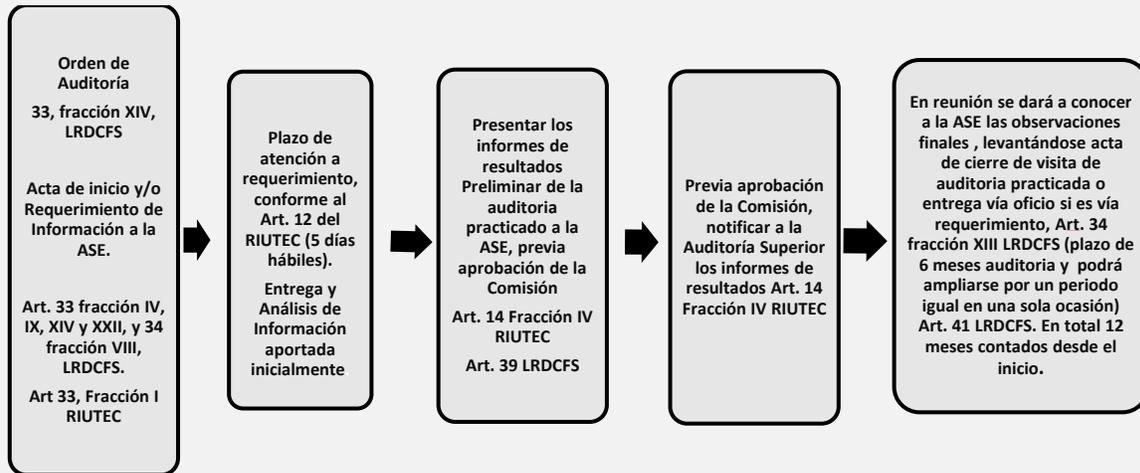
11.- Coordinar el control y seguimiento de las observaciones y propuestas de acciones de mejora formuladas a la Auditoría Superior, con motivo de la aplicación del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior.

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

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



Proceso de Fiscalización





Subdirección de Auditoría De Obras

Objetivo.

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

Funciones.

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

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

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

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



5.- Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refieren en la Ley de Rendición de Cuentas y el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado, emitidas por la Auditoría Superior, así como los expedientes que integran los papeles de trabajo, de seguimiento y control de los resultados finales y observaciones preliminares, seguimiento y control del informe individual y toda aquella documentación que se genere con motivo de la revisión y fiscalización, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico. Para tal efecto elaborará para aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos de revisión, control, evaluación y seguimiento.

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

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

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

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

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

11.- Llevar el control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y propuestas de acciones de mejora emitidas a la Auditoría Superior, con motivo de la ejecución del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y del Programa de



Evaluación del Desempeño en el ámbito de su competencia, debiendo emitir los informes requeridos por su superior jerárquico.

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

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

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

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



Subdirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero

Objetivo.

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

Funciones.

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

2.- Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, para verificar el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades; que la ejecución de los programas anuales, sistemas aprobados y recursos asignados hayan sido aplicados conforme a la normatividad. Asimismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas.

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

4.- Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, los informes de resultados de la fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas, emitidas por la Auditoría Superior, debiendo formular y validar las consideraciones y presentarlas a su superior jerárquico. Para tal efecto elaborará para aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento.

5.- Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, en el diseño del Programa de Auditorías de la Unidad Técnica y de Evaluación del



Programa de Desempeño de la Auditoría Superior e implementar su aplicación y seguimiento en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

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



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 45 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

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

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

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



Subdirección de Auditoría de Desempeño

Objetivo.

Le corresponde evaluar el desempeño de la Auditoría Superior y de sus servidores públicos; verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas determinadas en los planes y programas autorizados, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos, así como verificar que en las auditorías realizadas se evaluó el desempeño de los Sujetos de Revisión.

Funciones.

- 1.- Proyectar y presentar a su superior jerárquico las órdenes de auditorías, visitas e inspecciones, contenidas y autorizadas en el Programa de Auditorías de la Unidad Técnica, así como de aquellas no programadas y autorizadas por el Titular de la Unidad Técnica.
- 2.- Practicar auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior y a sus servidores públicos, para verificar que, en el desempeño de sus obligaciones, atribuciones y facultades, la ejecución de los programas anuales y sistemas aprobados, así como los recursos asignados a ésta, se hayan realizado en los términos aprobados y conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, practicar las demás auditorías, visitas e inspecciones no contempladas en los programas de la Unidad Técnica, que hayan sido autorizadas y ordenadas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Rendición de Cuentas y demás disposiciones aplicables.
- 3.- Fungir como auditor en la práctica de auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.- Revisar y analizar los informes de resultados de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y el estado que guarda la solventación de las observaciones de las cuentas públicas a que se refiere la Ley de Rendición de Cuentas y el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado, emitidas por la Auditoría Superior, debiendo formular y validar las consideraciones, y presentarlas a consideración de su superior jerárquico. Para tal efecto se elaborarán para aprobación de su superior jerárquico, los mecanismos de revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento.



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

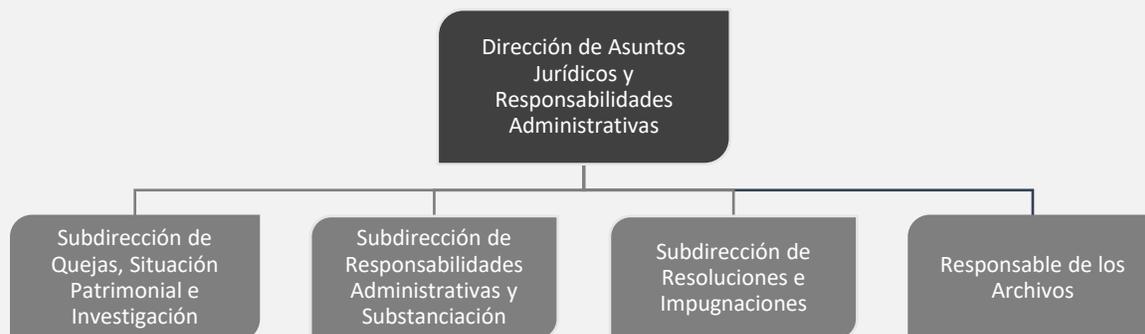


Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas

Objetivo.

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

Organigrama.



Funciones.

- 1.- Actuar como órgano de consulta jurídica de la Unidad Técnica y de la Comisión.
- 2.- Representar a la Unidad Técnica cuando su Titular así lo disponga.
- 3.- Coordinar la atención de las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas y laborales en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte, debiendo dar seguimiento a los procesos y juicios en que se actúe.



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

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

6.- Acordar e instruir la práctica de las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia.

7.- Coordinar la atención y seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas a la Auditoría Superior, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos.

8.- Asesorar y cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior.

9.- Presentar por acuerdo del Titular de la Unidad Técnica, a instancia de la Comisión, denuncias y querrelas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

10.- Coadyuvar en la remisión del recurso de revisión al Tribunal.

11.- Emitir acuerdos para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y de los demás que le sean encomendados por el Titular de la Unidad Técnica.

12.- Previo cotejo, certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Técnica con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

13.- Informar al Titular de la Unidad Técnica de los servidores públicos sancionados y remitirlo al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado.

14.- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad Técnica, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, los proyectos de reformas, adiciones y derogaciones al Reglamento Interno, manuales, instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas de la Unidad Técnica.

15.- Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad Técnica, el programa de registro y seguimiento de la situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; así como coordinar su implementación.



16.- Emitir opinión jurídica de los documentos que emita la Comisión, así como de aquellos que genere la Unidad Técnica y brindar la asesoría que se requiera.

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

18.- Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión y de la Unidad Técnica.

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

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

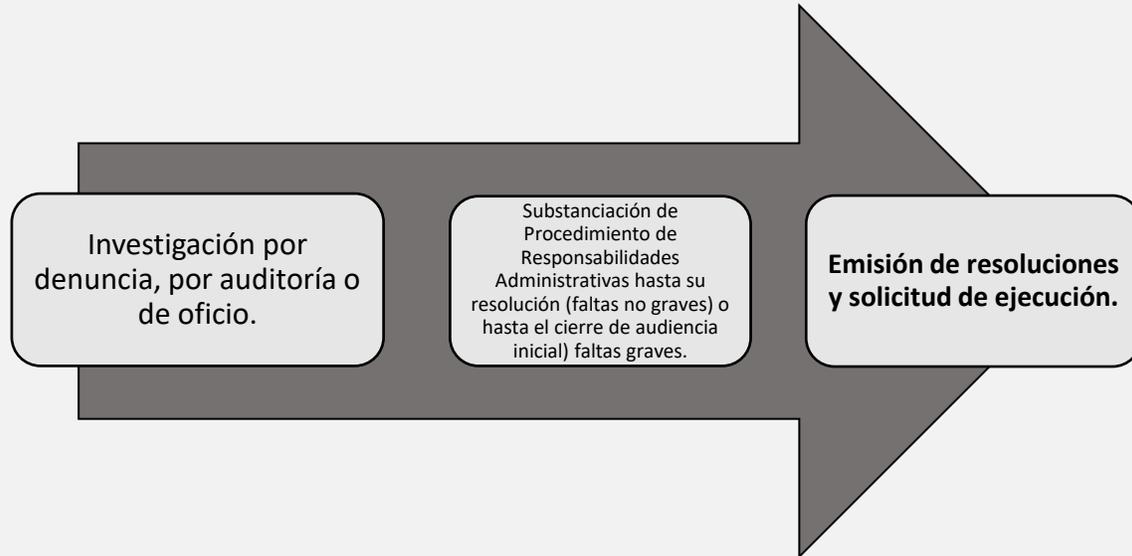
21.- Ser garante de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, en el desempeño de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

22.- Proporcionar la información solicitada en términos de la Ley de Transparencia.

23.- Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección contará con las Subdirecciones de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación; de Responsabilidades Administrativas; y, Substanciación y de Resolución e Impugnaciones, las que además para efectos del procedimiento de responsabilidades administrativas tendrán el carácter de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora, respectivamente, las que estarán a cargo de un Jefe de Subdirección, así como un Responsable de Archivo.



Proceso de Responsabilidades Administrativas





Subdirección de Quejas, Situación Patrimonial e Investigación

Objetivo.

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

Para efectos del procedimiento de responsabilidades administrativas, adquirirá el carácter de Autoridad Investigadora con todas las facultades legales establecidas.

Funciones.

- 1.- Observar en toda investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- 2.- Llevar a cabo las diligencias, actuaciones y audiencias para la mejor substanciación y desahogo de los asuntos de su competencia.
- 3.- Atender y dar seguimiento a los dictámenes técnicos que, derivados de los expedientes de auditorías efectuadas a la Auditoría Superior, se adviertan elementos suficientes para demostrar la existencia de presuntas responsabilidades administrativas por parte de los servidores públicos.
- 4.- Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las distintas áreas administrativas de la Auditoría Superior, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal, o bien, solicitarla a particulares.
- 5.- Participar en la elaboración del programa de registro y seguimiento de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los Servidores Públicos adscritos a la Auditoría Superior, en términos de lo dispuesto por las demás leyes aplicables.
- 6.- Recibir las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Auditoría



Superior, para su análisis respectivo en términos de la Ley General, implementando los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Anticorrupción a través de los medios electrónicos y magnéticos.

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

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

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

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

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

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



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 55 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

Subdirección de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y Substanciación

Objetivo.

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

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

Funciones.

1.- Substanciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General, Ley de Rendición de Cuentas, el Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado y demás disposiciones, derivados del incumplimiento de las obligaciones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

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

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



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

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

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

7.- Llevar el registro de las sanciones que imponga la Unidad Técnica a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior en materia de responsabilidades administrativas, y controlar el programa de base de datos del registro de (Segunda Sección) 28 Periódico Oficial del Estado de Puebla Viernes 22 de julio de 2022 servidores públicos sancionados e inhabilitados de la Auditoría Superior, conforme a las disposiciones previstas por la Ley General y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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



Subdirección de Resoluciones e Impugnaciones

Objeto.

Es la encargada de dictar la resolución que declarará la existencia o inexistencia de la Falta Administrativa No Grave; así mismo recibirá y tramitará el recurso de revocación que se interponga contra ésta.

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

Funciones.

- 1.- Recibir de la Autoridad Substanciadora los autos originales, para dictar la resolución correspondiente en un plazo no mayor a los quince días hábiles y podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 2.- Notificar personalmente al presunto responsable. Se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o, en su caso, al Titular de la Unidad Técnica, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles quien deberá de informar justificadamente su cumplimiento.
- 3.- Auxiliar en la defensa jurídica de las resoluciones, recursos y demás promociones precedentes que emitan la Unidad Técnica y sus órganos.
- 4.- Tramitar el recurso de revocación de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- Elaborar los proyectos de opinión jurídica y brindar las asesorías que soliciten los Órganos de la Unidad Técnica, con respecto al ámbito de su competencia.
- 6.- Integrar, resguardar y controlar los expedientes que resulten de los asuntos del ámbito de su competencia.
- 7.- Informar a su superior jerárquico, el estado que guardan los expedientes administrativos que le compete integrar.
- 8.- Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico.



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 58 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

Responsable de los Archivos

Objetivo.

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

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

Funciones.

- 1.- Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar y rescatar los documentos de carácter legislativo, administrativo, Judicial e histórico, que tengan relación directa con la Unidad Técnica.
- 2.- Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final.
- 3.- Regular la consulta de los documentos, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia.
- 4.- Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su organización física para la consulta expedita por parte de los usuarios.
- 5.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial.
- 6.- Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos de capacitación y formación que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística.
- 7.- Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado de Puebla.
- 8.- Diseñar, instrumentar, operar y mantener sistemas de consulta a través de los medios tecnológicos de vanguardia, de conformidad con las posibilidades presupuestales, atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y



HONORABLE CONGRESO
DEL ESTADO DE
PUEBLA
LXI LEGISLATURA
ORDEN Y LEGALIDAD

Unidad Técnica de la Comisión de Control,
Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del
Estado del H. Congreso del Estado Libre y
Soberano de Puebla

Manual General de Organización

Fecha noviembre 2022

Página 59 de 63

Sustituye a

Fecha

Página

de

9.- Las demás que le confieran y obliguen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia, así como las que le delegue su superior jerárquico y demás inherentes a sus funciones.