

C.P. JORGE MARTÍN PACHECO PÉREZ M.A.E., Auditor Superior del Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 176 fracción V y último párrafo y 177 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, expido el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE**

### **Capítulo I**

#### **Del Ámbito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior del Estado**

**Artículo 1.-** La Auditoría Superior del Estado de Campeche es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del Congreso del Estado que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, así como las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y demás ordenamientos aplicables. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, independencia en sus funciones, autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

Para los efectos del presente reglamento se observarán las definiciones previstas en el artículo 6 y demás relativos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.

#### **(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 2.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior del Estado de Campeche tendrá como titular al Auditor Superior del Estado y su estructura orgánica contará con las siguientes unidades administrativas:

Oficina del Auditor Superior del Estado

Direcciones de Auditoría

Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidad de Transparencia

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Informática

El Auditor Superior del Estado contará con la Unidad de Planeación y Enlace Institucional, la Unidad de Desarrollo del Capital Humano, y la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas, que tendrán las atribuciones y obligaciones que se señalen en este reglamento, los lineamientos técnicos y manuales de la Entidad de Fiscalización.

Las unidades administrativas contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y con el que realice funciones de asistencia administrativa, conforme al presupuesto de egresos y a los niveles salariales establecidos en él.

Cuando existan dos o más unidades administrativas con iguales atribuciones, se identificarán en orden alfabético.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 3.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el personal de las unidades administrativas, se organizará conforme a las siguientes funciones, con base en las necesidades de cada unidad y en el presupuesto autorizado de la Entidad de Fiscalización:

Unidad de Planeación y Enlace Institucional  
Planeación  
Enlace Institucional

Unidad de Desarrollo del Capital Humano  
Asistencia Técnica

Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas  
Asistencia Técnica

Direcciones de Auditoría  
Director de Auditoría  
Supervisor de Auditoría  
Encargado de Auditoría  
Auditor

Dirección de Asuntos Jurídicos  
Asistencia Técnica  
Instrucción de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades  
Notificaciones

Unidad de Transparencia  
Archivo  
Acceso a la Información

Dirección de Administración y Finanzas  
Recursos Financieros  
Presupuesto y Contabilidad  
Asistencia Técnica  
Recursos Humanos y Capacitación

Recursos Materiales y Servicios  
Transportes  
Logística

Unidad de Informática  
Seguridad de la Información  
Desarrollo de Sistemas de Información  
Soporte Técnico

**Artículo 4.-** La Auditoría Superior del Estado conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior del Estado.

Se establece un Consejo de Dirección como órgano de consulta, análisis y acuerdo de las estrategias institucionales de la Auditoría Superior del Estado, presidido por el Auditor Superior del Estado e integrado, como miembros permanentes, por los Directores de Auditoría, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Administración y Finanzas, el titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional y el responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los supervisores participarán en las reuniones del Consejo de Dirección, cuando sean invitados o suplan a alguno de los miembros permanentes.

**Artículo 5.-** El Consejo de Dirección contará con las siguientes facultades y con las que acuerde el Auditor Superior del Estado:

- I.- Tomar acuerdos para facilitar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización y para el logro de los objetivos de los planes y programas;
- II.- Identificar áreas de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad;
- III.- Aprobar el programa anual de auditorías internas de calidad;
- IV.- Analizar las necesidades de capacitación de las unidades administrativas, participar en la integración del programa de capacitación y aprobarlo;
- V.- Revisar la Política de la Calidad y, en caso de ser necesario, adecuarla y actualizarla;
- VI.- Conocer los resultados obtenidos por cada uno de los Objetivos de la Calidad, para su análisis y mejora;
- VII.- Identificar las necesidades de las unidades administrativas para implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII.- Analizar, verificar y validar las propuestas presentadas para corregir o prevenir fallas y coordinar la implementación y seguimiento de las propuestas autorizadas;
- IX.- Analizar y proponer nuevas estrategias de implementación y medición de la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la mejora continua;
- X.- Recabar información sobre incumplimientos de las disposiciones previstas en el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses y acordar lo conducente;

XI.- Aprobar las solicitudes de compatibilidad de empleo que realicen los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización; y

XII.- Aprobar los términos como se realizarán las evaluaciones periódicas con enfoque preventivo sobre el cumplimiento de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses.

**Artículo 6.-** Las ausencias temporales del Auditor Superior del Estado serán suplidas por los Directores de Auditoría atendiendo para tales efectos a su designación alfabética, por el Director de Asuntos Jurídicos y por el Director de Administración y Finanzas, en ese orden.

En caso de ausencia definitiva del Auditor Superior del Estado y, en tanto sea designado un nuevo titular conforme a las disposiciones y al procedimiento señalado en la Ley, se aplicará el mismo orden de la suplencia que en el caso de ausencias temporales refiere el párrafo anterior.

**Artículo 7.-** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización, serán suplidas por el servidor público que designe el Auditor Superior del Estado.

En los casos de ausencias definitivas, el Auditor Superior del Estado procederá a efectuar la designación del servidor público que ocupará la titularidad del área administrativa.

## Capítulo II

### Del Auditor Superior del Estado

**Artículo 8.-** Son atribuciones y obligaciones del Auditor Superior del Estado:

I.- Representar a la Entidad de Fiscalización ante las Entidades Fiscalizadas, autoridades federales y locales, municipios y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;

II.- Recibir de la Comisión las Cuentas Públicas;

III.- Concertar y celebrar, en los casos que estime necesario, convenios con la Auditoría Superior de la Federación, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas y con los Municipios, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización, sin detrimento de su facultad fiscalizadora, la que podrá ejercer de manera directa; así como convenios de colaboración con los organismos nacionales e internacionales que agrupen a entidades de fiscalización superior homólogas o con éstas directamente, con el sector privado y con colegios de profesionales, instituciones académicas e instituciones de reconocido prestigio de carácter nacional o multinacional;

IV.- Celebrar convenios con organismos cuyas funciones sean acordes o guarden relación con sus atribuciones y participar en foros nacionales e internacionales;

V.- Ser el enlace entre la Entidad de Fiscalización y la Comisión;

VI.- Ejercer las atribuciones que corresponden a la Entidad de Fiscalización en los términos de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;

VII.- Rendir informe al Congreso, a través de la Comisión, de la aplicación de su presupuesto aprobado, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio;

- VIII.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Entidad de Fiscalización y enviarlo a la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal para que sea incluido en el presupuesto de egresos del Estado para el siguiente ejercicio fiscal;
- IX.- Administrar los bienes y recursos a cargo de la Entidad de Fiscalización y resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios de la Entidad de Fiscalización, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable; así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, afectos a su servicio;
- X.- Expedir el Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización;
- XI.- Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Entidad de Fiscalización;
- XII.- Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la Entidad de Fiscalización;
- XIII.- Nombrar al personal de la Entidad de Fiscalización; asimismo, otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades;
- XIV.- Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Entidad de Fiscalización;
- XV.- Emitir las identificaciones oficiales del personal de la Entidad de Fiscalización;
- XVI.- Remover al personal de la Entidad de Fiscalización;
- XVII.- Adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en este Reglamento y delegar mediante acuerdos aquellas facultades a que haya lugar;
- XVIII.- Emitir el estatuto del servicio fiscalizador de carrera;
- XIX.- Publicar en el Periódico Oficial del Estado la normatividad interna de la Entidad de Fiscalización;
- XX.- Aprobar el programa anual de actividades; así como el plan estratégico de la Entidad de Fiscalización por un plazo mínimo de tres años, y el programa anual de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XXI.- Emitir reglas de carácter general para destruir la documentación que obre en sus archivos después de diez años, siempre y cuando ésta se haya microfilmado, digitalizado, escaneado o respaldado por algún otro medio;
- XXII.- Establecer las disposiciones para la baja del acervo documental de la Entidad de Fiscalización;
- XXIII.- Expedir aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Entidad de Fiscalización; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XXIV.- Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas que estime necesarios para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XXV.- Solicitar a las Entidades Fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean éstos personas físicas o morales, públicas o privadas, la información que con motivo de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas se requiera;

XXVI.- Solicitar a las Entidades Fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de Revisión y Fiscalización;

XXVII.- Requerir información preliminar y documentación a las Entidades Fiscalizadas, para la planeación de la revisión de las Cuentas Públicas;

XXVIII.- Formular solicitudes de aclaración;

XXIX.- Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión, el Informe del Resultado, a más tardar a los nueve meses siguientes a la fecha de la presentación de la Cuenta Pública Estatal y las Cuentas Públicas Municipales;

XXX.- Enviar el Informe del Resultado a las Entidades Fiscalizadas acompañado de los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y, de ser procedente a otras autoridades competentes, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que sea rendido al Congreso;

XXXI.- Presentar el contenido del Informe del Resultado, en sesiones de la Comisión de Finanzas y Hacienda Pública, y de Control Presupuestal y Contable, cuidando que no se revele información confidencial o que forme parte de un proceso de investigación;

XXXII.- Mandar a publicar en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado el acuerdo de suspensión del ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas cuando exista impedimento para continuar el ejercicio de esas facultades por caso fortuito o fuerza mayor;

XXXIII.- Formular promociones de intervención de la instancia de control competente y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;

XXXIV.- Informar al Congreso, por conducto de la Comisión, del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas de las Cuentas Públicas ya calificadas;

XXXV.- Fincar las responsabilidades que procedan, promover otras responsabilidades ante las autoridades competentes con base en el informe de situación excepcional que presenten las Entidades Fiscalizadas;

XXXVI.- Promover acciones legales que correspondan en contra de los servidores públicos de la misma y los despachos o profesionales independientes, contratados para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones, que causen daños y perjuicios;

XXXVII.- Determinar responsabilidades a los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización conforme a las disposiciones de la ley sobre responsabilidades de los servidores públicos, aplicando en su caso, las sanciones establecidas en el artículo 58 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;

XXXVIII.- Modificar o revocar por una sola vez las actuaciones o resoluciones no favorables al sujeto a procedimiento, realizadas o emitidas por sus servidores públicos, en el supuesto de que se demuestre fehacientemente que su práctica y emisión se efectuó en contravención a las disposiciones legales que las regulan;

XXXIX.- Solicitar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

XL.- Recibir el informe semestral que envíe la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, de los trámites que se vayan realizando para la ejecución de los cobros de las multas y sanciones resarcitorias impuestas en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y el monto recuperado;

XLI.- Designar al responsable del Sistema de Gestión de la Calidad

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLII.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización; y

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

**Artículo 9.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

I.- Proporcionar la información que solicite la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;

II.- Elaborar la propuesta del Plan Estratégico Institucional y del Programa Anual de Actividades;

III.- Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Programa Anual de Actividades;

IV.- Elaborar la propuesta de informe anual de seguimiento del Programa Anual de Actividades;

V.- Proponer al Auditor Superior del Estado actualizaciones al Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual de Actividades, en su caso;

VI.- Actualizar el listado de información a requerir para la planeación de la revisión de la Cuenta Pública, para la integración de los expedientes de apoyo y para la realización de pruebas analíticas a la información contable y presupuestaria de las Entidades Fiscalizadas;

VII.- Recabar la información que sea necesaria para la elaboración del programa anual de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

VIII.- Preparar los requerimientos de información que se requieran para llevar a cabo la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

IX.- Elaborar la propuesta de Programa Anual de Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Inspecciones y Verificaciones y someterla a la revisión y aprobación del Auditor Superior del Estado;

X.- Llevar el registro, control y seguimiento de las peticiones, solicitudes y denuncias de la sociedad civil que se presenten ante la Entidad y Fiscalización y, en caso de ser fundadas, turnarlas a las unidades administrativas que correspondan para su atención;

XI.- Coordinar con los directores de auditoría la realización de pruebas analíticas a la información contable y presupuestaria de las Entidades Fiscalizadas en forma previa a la revisión de la Cuenta Pública con la información disponible para la planeación;

- XII.- Dar seguimiento al Programa Anual de Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Inspecciones y Verificaciones;
- XIII.- Dar seguimiento a las auditorías apoyadas con recursos del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado y generar la información necesaria para la elaboración de los informes trimestrales, parcial y ejecutivo anual;
- XIV.- Coordinar la elaboración de las cédulas de información básica de las auditorías apoyadas con recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
- XV.- Elaborar el informe final del seguimiento del Programa Anual de Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Inspecciones y Verificaciones;
- XVI.- Controlar y participar en el envío del Informe del Resultado y de los correspondientes dictámenes técnicos a las Entidades Fiscalizadas, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que sea rendido al Congreso;
- XVII.- Participar en la elaboración del informe parcial y del informe ejecutivo anual del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado;
- XVIII.- Llevar el control y seguimiento del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas de las Cuentas Públicas ya calificadas y elaborar el informe semestral que debe enviarse al Congreso;
- XIX.- Dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas, previa revisión del Auditor Superior del Estado y de las Direcciones de Auditoría, el estado que guardan las recomendaciones que les fueron formuladas, dentro del plazo señalado en la Ley y en los lineamientos técnicos;
- XX.- Generar información estadística y elaborar los análisis que le solicite el Auditor Superior del Estado;
- XXI.- Coordinar la actualización de formatos y documentos relacionados con la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XXII.- Proponer mejoras a los procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XXIII.- Elaborar el calendario de Reuniones de Consejo de Dirección y someterlo a la aprobación del Auditor Superior del Estado;
- XXXIV.- Elaborar las convocatorias para las reuniones del Consejo de Dirección y las órdenes del día y someterlas a la consideración del Auditor Superior del Estado;
- XXV.- Distribuir las convocatorias para las reuniones del Consejo de Dirección;
- XXVI.- Recibir y revisar la información de los asuntos que se someterán a la consideración del Consejo de Dirección;
- XXVII.- Verificar y declarar la integración del quórum en las sesiones del Consejo de Dirección;
- XXVIII.- Dar cuenta en las sesiones del Consejo de Dirección de los asuntos que se sometan a su consideración, tomar las votaciones y comunicar los acuerdos que se tomen;
- XXIX.- Distribuir las actas de las reuniones del Consejo de Dirección a los participantes para su firma;
- XXX.- Dar seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección, coordinándose para ello con las unidades administrativas que se requiera;



XXXI.- Proponer al Auditor Superior del Estado la celebración de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de la Entidad de Fiscalización con instituciones académicas y asociaciones de profesionales;

XXXII.- Realizar las funciones de enlace con las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización y sus servidores públicos;

XXXIII.- Representar a la Entidad de Fiscalización en las reuniones de trabajo, eventos oficiales y ante las asociaciones y consejos a los que esta pertenezca, cuando lo designe el Auditor Superior del Estado;

XXXIV.- Coordinar y gestionar la ejecución de los productos previstos en los programas de trabajo de las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización;

XXXV.- Coordinar acciones con instituciones académicas para generar capacidades en los egresados y con asociaciones de profesionales para la actualización de sus miembros, en temas relacionados con la administración y fiscalización pública;

XXXVI.- Difundir a la sociedad las acciones de la Entidad de Fiscalización Superior y temas relacionados con la función de fiscalización;

XXXVII.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas que se requiera;

XXXVIII.- Llevar el control, seguimiento y dar respuesta a las solicitudes que se reciban de las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización;

XXXIX.- Elaborar programas, informes y análisis que se soliciten en el marco del convenio de coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y, en su caso, coordinarse para ello con las unidades administrativas que competa;

XL.- Analizar las propuestas recibidas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y proponer al Consejo de Dirección el contenido de los escritos de retroalimentación de dichas propuestas;

XLI.- Llevar el control de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;

XLII.- Difundir las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XLIII.- Capacitar al personal para la implementación de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XLIV.- Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes de actividades que se envíen al Congreso del Estado y elaborar las propuestas de informes;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLV.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLVI.- Ser responsable del archivo de trámite de la oficina del Auditor Superior del Estado y de que la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental que al respecto emita la Entidad de Fiscalización, esté ordenada, organizada y clasificada, así como de su conservación;

XLVII.- Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLVIII.- Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que se guarde en el archivo de trámite de su unidad y de la oficina del Auditor Superior del Estado, los cuales deberá actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica a la Unidad de Transparencia, a más tardar, la primera semana del mes de diciembre de cada año; y

XLIX.- Recabar las denuncias interpuestas por posibles incumplimientos de las disposiciones contenidas en los documentos que integran la Política Institucional de Integridad por parte de los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

L.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LI.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LII.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse

**Artículo 10.-** Son requisitos para ser titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de administración o de fiscalización, dentro del área contable y financiera, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 11.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de Planeación de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

I.- Recabar la información que sea necesaria para la elaboración del Programa Anual de Actividades y del Plan Estratégico Institucional;

II.- Recabar los informes mensuales de actividades de las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización, llevar su control y seguimiento;

III.- Integrar la información para el informe anual de actividades del Congreso y elaborar la propuesta;

IV.- Participar en la elaboración de la propuesta de informe anual de seguimiento del Programa Anual de Actividades;

V.- Integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Visitas Domiciliarias, Revisiones de Gabinete, Inspecciones y Verificaciones; así como los archivos de apoyo para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

VI.- Participar en la elaboración de los requerimientos de información necesaria para la elaboración del programa anual de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

VII.- Actualizar el concentrado de participaciones y aportaciones al estado y municipios;

VIII.- Participar en la recepción, registro, control y seguimiento de solicitudes y denuncias de la sociedad civil;

IX.- Actualizar el concentrado de indicadores de desempeño de las administraciones municipales y de la estatal;

X.- Participar en la elaboración de los análisis que se le encomienden a la Unidad de Planeación y Enlace Institucional;

XI.- Participar en la actualización de formatos y documentos relacionados con la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XII.- Participar en el análisis de las propuestas recibidas para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y proponer al Consejo de Dirección el contenido de los escritos de retroalimentación de dichas propuestas;

XIII.- Auxiliar en el control de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XIV.- Contribuir en la difusión de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XV.- Participar en la capacitación al personal para la implementación de las actualizaciones de procedimientos, documentos y formatos de la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas; y

XVI.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 12.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de Enlace Institucional de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

I.- Participar en la gestión del calendario de reuniones del Consejo de Dirección y en la elaboración de las convocatorias y órdenes del día;

II.- Elaborar las actas de reuniones de Consejo de Dirección;

III.- Participar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Dirección;

IV.- Participar en la ejecución de los productos previstos en los programas de trabajo de las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización;

V.- Participar en el seguimiento y control de los acuerdos tomados en las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización;

VI.- Participar en el control y seguimiento de las solicitudes que se reciban de las asociaciones y consejos a los que pertenezca la Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VII.- Auxiliar al Titular de la Unidad en la atención de las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

VIII.- Auxiliar al Titular de la Unidad en la gestión y control del archivo de trámite y de la documentación activa, en la remisión de documentación al Archivo de Concentración y en la actualización del Inventario General por Expedientes;

IX.- Realizar las actividades que el Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional le delegue para cumplir con las funciones que tiene asignada dicha unidad administrativa; y

X.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 13.-** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Planeación y Enlace Institucional:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III.- No ser ministro de culto religioso;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V.- Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las actividades de fiscalización o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

**Artículo 14.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Desarrollo del Capital Humano:

- I.- Proponer los objetivos de la Política Institucional de Integridad y sus actualizaciones;
- II.- Conducir y participar en talleres de evaluación de la integridad en los procesos de la Entidad de Fiscalización;
- III.- Elaborar el informe de la evaluación de la integridad en los procesos de la Entidad de Fiscalización;
- IV.- Realizar propuestas para fortalecer la integridad en los procesos de la Entidad de Fiscalización;
- V.- Proponer al Auditor Superior del Estado los perfiles y profesiogramas de los puestos de la Entidad de Fiscalización;
- VI.- Determinar en forma coordinada con las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización el catálogo de competencias, la descripción de los puestos y actualizarlos periódicamente;
- VII.- Participar en los procesos de reclutamiento, selección y promoción del personal de la Entidad de Fiscalización mediante la realización de evaluaciones;
- VIII.- Proponer al Auditor Superior del Estado las políticas y procedimientos para elaborar el plan anual de capacitación, el plan de desarrollo del personal y para determinar la situación organizacional;
- IX.- Llevar a cabo en forma coordinada con las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización la detección de necesidades de capacitación del personal de cada una de ellas;
- X.- Presentar la propuesta de Plan Anual de Capacitación al Consejo de Dirección para su aprobación;
- XI.- Coordinar con las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso a la Entidad de Fiscalización o al cargo;
- XII.- Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas la ejecución del Plan Anual de Capacitación;
- XIII.- Llevar a cabo las funciones de consejero de la integridad para el personal de la Entidad de Fiscalización;
- XIV.- Difundir al personal de la Entidad de Fiscalización los principios del Código de Ética, las normas del Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés, de la Entidad de Fiscalización;
- XV.- Establecer indicadores para evaluar los resultados del Plan Anual de Capacitación;
- XVI.- Evaluar los resultados del Plan Anual de Capacitación;
- XVII.- Establecer en forma coordinada con las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización los indicadores para evaluar el desempeño del personal;
- XVIII.- Coordinar con las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización la evaluación del desempeño del personal de la Entidad de Fiscalización;

XIX.- Elaborar los informes de la evaluación del resultado del plan anual de capacitación y del desempeño del personal;

XX.- Realizar evaluaciones para establecer un diagnóstico sobre la situación organizacional de la Entidad de Fiscalización;

XXI.- Proponer acciones para mejorar el desempeño del personal, los resultados del Plan Anual de Capacitación y la situación organizacional de la Entidad de Fiscalización;

XXII.- Coordinar con las unidades administrativas la implantación del sistema de Gestión por Competencias de la Entidad de Fiscalización; y

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXIII.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXIV.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXV.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXVI.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 15.-** Son requisitos para desempeñar la función de Titular de la Unidad de Desarrollo del Capital Humano:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en psicología, licenciado en pedagogía, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y

VII.- Contar al momento de su designación con experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con el desarrollo del capital humano.

**Artículo 16.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de la Unidad de Desarrollo del Capital Humano:

- I.- Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal de cada una de ellas;
- II.- Participar en la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Capacitación;
- III.- Auxiliar al Titular de la Unidad en la difusión al personal de la Entidad de Fiscalización de los principios del Código de Ética, las normas del Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Interés, de la Entidad de Fiscalización;
- IV.- Participar en la evaluación de los resultados del Plan Anual de Capacitación;
- V.- Auxiliar al Titular de la Unidad en la gestión de la evaluación del desempeño del personal de la Entidad de Fiscalización;
- VI.- Auxiliar al titular en la realización de las evaluaciones para establecer un diagnóstico sobre la situación organizacional de la Entidad de Fiscalización;
- VII.- Realizar las actividades que el Titular de la Unidad de Desarrollo del Capital Humano le delegue para cumplir con las funciones que tiene asignada dicha unidad administrativa; y
- VIII.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 17.-** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Desarrollo del Capital Humano:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III.- No ser ministro de culto religioso;
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en psicología, licenciado en pedagogía, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las funciones del área.

**Artículo 18.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

- I.- Establecer un catálogo de competencias técnicas requeridas para desempeñar los puestos clave en la administración de los recursos públicos de la administración estatal y municipal;
- II.- Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en puestos clave en la administración de los recursos públicos de la administración estatal y municipal;
- III.- Diseñar los programas de capacitación para las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal;

IV.- Gestionar la capacitación de los servidores públicos estatales y municipales en materia de contabilidad gubernamental, control interno, Presupuesto basado en Resultados, y temas que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública;

V.- Actuar como enlace entre la Entidad de Fiscalización y el Consejo para la Implementación de la Armonización Contable en el Estado de Campeche;

VI.- Actuar como enlace entre la Entidad de Fiscalización y el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas en materia del sistema de contabilidad gubernamental y capacitación para Entidades Fiscalizadas;

VII.- Orientar a los municipios en aspectos relacionados con la implementación de la contabilidad gubernamental armonizada, control interno y Presupuesto basado en Resultados;

VIII.- Atender solicitudes de capacitación para las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización en materia de contabilidad gubernamental, control interno y Presupuesto basado en Resultados;

IX.- Establecer indicadores para evaluar los resultados de los programas de capacitación para las entidades fiscalizadas del orden estatal y municipal;

X.- Elaborar los informes de los programas de capacitación para las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal que se implementen en el marco de convenios de colaboración con instituciones y autoridades de otros órdenes de gobierno;

XI.- Proponer acciones que contribuyan a mejorar la implementación de los sistemas de contabilidad, control interno y del Presupuesto basado en Resultados en las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal; y

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XII.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIII.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIV.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XV.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 19.-** Son requisitos para ser titular de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude,



falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de administración o de fiscalización, dentro del área contable y financiera, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; administración pública.

**Artículo 20.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

I.- Participar en el establecimiento del catálogo de competencias técnicas requeridas para desempeñar los puestos clave en la administración de los recursos públicos de la administración estatal y municipal;

II.- Participar en la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos en puestos clave en la administración de los recursos públicos de la administración estatal y municipal;

III.- Participar en el diseño de planes y programas de capacitación para las Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal;

IV.- Dar seguimiento a las actualizaciones del sistema de contabilidad gubernamental desarrollado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos y solicitudes hechas al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas para la mejora del sistema de contabilidad;

VI.- Participar en las acciones que implemente la Entidad de Fiscalización para contribuir a que los municipios implementen la contabilidad gubernamental armonizada, control interno y Presupuesto basado en Resultados y, en general, para la mejora de la gestión pública;

VII.- Participar en la capacitación al personal de la Entidad de Fiscalización en materia de contabilidad gubernamental, control interno y Presupuesto basado en Resultados;

VIII.- Dar seguimiento y contribuir a la ejecución de los cursos de capacitación que la Entidad de Fiscalización organice para los servidores públicos estatales y municipales;

IX.- Participar en la elaboración de los informes periódicos y final de los planes y programas de capacitación para Entidades Fiscalizadas del orden estatal y municipal; y

X.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 21.-** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico en la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III.- No ser ministro de culto religioso;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V.- Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionado con las actividades de fiscalización o administración.

### **Capítulo III**

#### **De las Direcciones de Auditoría**

**Artículo 22.-** Son atribuciones y obligaciones de los Directores de Auditoría, las siguientes:

I.- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización y proporcionar la información que le sea requerida para tal fin;

II.- Proponer las actualizaciones que considere necesarias para los lineamientos técnicos, criterios y manuales de organización y procedimientos relacionados con sus funciones y participar en su actualización;

III.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que le fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar y promover sanciones del citado personal por el incumplimiento a las mismas;

IV.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a lo establecido en el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

V.- Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, las actividades relacionadas con la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas y elaborar los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado;

VI.- Participar en la elaboración de los programas, informes y análisis que sean solicitados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco del convenio de colaboración y del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VII.- Designar al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad;

VIII.- Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

IX.- Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que guarden en su archivo de trámite, el cual deberán actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica a la Unidad de Transparencia, a más tardar, la primera semana del mes de diciembre de cada año;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

- X.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XI.- Proponer y participar en la elaboración de aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Entidad de Fiscalización; así como en la de los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XII.- Establecer todos aquellos elementos que estime necesarios para la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XIII.- Proponer y participar en la elaboración de los lineamientos técnicos y criterios para las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones y su seguimiento, procedimientos, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas que estime necesarios para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XIV.- Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas que se rindan en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- XV.- Requerir información preliminar y documentación a las Entidades Fiscalizadas, para la planeación de la revisión de las Cuentas Públicas;
- XVI.- Requerir a las Entidades Fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para realizar la función de Revisión y Fiscalización;
- XVII.- Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las Entidades Fiscalizadas;
- XVIII.- Solicitar, en los términos del artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, a las instancias de control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías, revisiones, verificaciones o inspecciones por ellos practicadas;
- XIX.- Requerir a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;
- XX.- Requerir y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche. De igual modo podrá requerir la exhibición y copias de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, bases de datos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones; así como obtener copia de los mismos;
- XXI.- Requerir y obtener la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia,

ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;

XXII.- Sin perjuicio del principio de anualidad, solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información y documentación de ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas correspondientes en revisión, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estatales o municipales;

XXIII.- Citar a los servidores públicos o personas físicas o morales, públicas o privadas, para el levantamiento del acta circunstanciada, tratándose de la no atención a un requerimiento de información para planeación de los trabajos de revisión y fiscalización, a efecto de proceder con la imposición de las multas a que haya lugar;

XXIV.- Levantar el acta circunstanciada por la no atención de los requerimientos de información para planeación de los trabajos de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

XXV.- Imponer las multas que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

XXVI.- Ordenar y realizar visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones a las Entidades Fiscalizadas conforme al programa aprobado por el Auditor Superior del Estado;

XXVII.- Practicar revisiones de gabinete, requiriendo información y documentación para ser revisada en las oficinas de la Entidad de Fiscalización;

XXVIII.- Designar a los auditores encargados de practicar las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones a su cargo;

XXIX.- Autorizar los oficios de comisión o habilitación;

XXX.- Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

XXXI.- Formular las observaciones y recomendaciones que se deriven de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen;

XXXII.- Formular los pliegos de observaciones, dictámenes técnicos y dictámenes finales de solventación, resultado de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas, así como aquéllos que les sean requeridos para la resolución de los asuntos competencia de la Entidad de Fiscalización;

XXXIII.- Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen;

XXXIV.- Realizar solicitudes de aclaración;

XXXV.- Emitir oficio de conclusión de la revisión de gabinete, cuando no hubiera observaciones;

XXXVI.- Recibir las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones;

XXXVII.- Valorar las justificaciones y aclaraciones presentadas;

XXXVIII.- Formular observaciones con motivo del estudio de documentación o información que ofrezcan las Entidades Fiscalizadas relacionadas con el pliego de observaciones, que no hayan sido presentados en el curso de la visita domiciliaria, revisión de gabinete, inspección o verificación;

XXXIX.- Emitir el dictamen técnico para efecto de la elaboración definitiva del Informe del Resultado;

XL.- Formular los proyectos de Informes del Resultado con base en los dictámenes técnicos resultado de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas, así como de los demás documentos que se le indiquen;

XLI.- Participar en la presentación del contenido del Informe del Resultado, en sesiones de la Comisión de Finanzas y Hacienda Pública, y de Control Presupuestal y Contable, cuidando que no se revele información confidencial o que forme parte de un proceso de investigación;

XLII.- Reponer el procedimiento cuando de la revisión de las actas circunstanciadas de la visita domiciliaria, inspección o verificación y demás documentación vinculada a éstas se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables o que se pudieran afectar la legalidad de los resultados finales y de las observaciones;

XLIII.- Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XLIV.- Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y aprobar el programa de trabajo;

XLV.- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

XLVI.- Asegurar que las instrucciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;

XLVII.- Formular promociones de intervención de la instancia de control competente y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;

XLVIII.- Promover y dar seguimiento ante las autoridades competentes del fincamiento de otras responsabilidades a las que se refiere el Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, pudiendo en consecuencia presentar denuncias, querellas y quejas en el orden penal, administrativo, político y demás que procedan;

XLIX.- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la integración de los expedientes necesarios para la presentación de denuncias y querellas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Entidad de Fiscalización con los elementos que establezca la ley;

L.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;

LI.- Solventar o dar concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas; y en el caso de las promociones de responsabilidades administrativas sancionatorias, denuncias penales y de otra naturaleza que procedan, independientemente de que determinen su conclusión conforme a las disposiciones aplicables, solicitar a las autoridades ante quienes se envió la promoción o se presentó la denuncia informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;

LII.- Recibir la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

- LIII.- Emitir el dictamen final de solventación en el que se pronunciará sobre la información y las consideraciones recibidas de las Entidades Fiscalizadas;
- LIV.- Recibir la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño;
- LV.- Analizar y determinar la validez de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño;
- LVI.- Informar a la unidad administrativa encargada del seguimiento de las recomendaciones, el resultado del análisis de la documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño;
- LVII.- Proporcionar a la unidad administrativa responsable de la elaboración del informe semestral del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas, la información que sea necesaria para dicho informe;
- LVIII.- Recibir las denuncias de situaciones excepcionales, que se presenten por escrito y acompañadas de los documentos, o evidencias de la conducta irregular de los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas;
- LIX.- Requerir a las Entidades Fiscalizadas rindan un informe de situación excepcional durante el ejercicio fiscal en curso, sobre los conceptos específicos o situaciones denunciadas;
- LX.- Solicitar que la instancia de control competente profundice en la investigación de la denuncia de situación excepcional formulada e informe de los resultados obtenidos a la Entidad de Fiscalización;
- LXI.- Fiscalizar directamente la situación excepcional una vez concluido el ejercicio fiscal;
- LXII.- Requerir a quien presente denuncia de situación excepcional, los documentos o evidencias de la conducta irregular de los servidores públicos, en caso que no las presente junto con la denuncia;
- LXIII.- Instruir al personal a su cargo para que se de seguimiento, durante la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas, a las quejas que le hayan sido turnadas;
- LXIV.- Auxiliar al Auditor Superior del Estado en las investigaciones correspondientes cuando se reciban quejas y denuncias debidamente fundadas del incumplimiento de las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche por parte del personal de la Entidad de Fiscalización;
- LXV.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- LXVI.- Suplir en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Entidad de Fiscalización;
- LXVII.- Acordar y mantener informado al Auditor Superior del Estado del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- LXVIII.- Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Entidad de Fiscalización y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;
- LXIX.- Aprobar el plan de auditoría y el programa de trabajo de las auditorías que se realicen;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LXX.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LXXI.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LXXII.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LXXIII.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 23.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Supervisor de Auditoría, auxiliar al Director de Auditoría, cuando este lo requiera, en lo siguiente:

I.- Participar en la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de las Cuentas Públicas y en la elaboración de los análisis temáticos que sirvan de insumos para la preparación del Informe del Resultado;

II.- Verificar que las Cuentas Públicas sean presentadas en los términos de la legislación aplicable;

III.- Elaborar y revisar los requerimientos de documentación e información que sea necesaria para la función de revisión y fiscalización;

IV.- Participar en el levantamiento del acta circunstanciada por la no atención de los requerimientos de información para planeación de los trabajos de Revisión y Fiscalización;

V.- Elaborar y revisar los oficios para la imposición de las multas que correspondan conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

VI.- Participar en la elaboración, revisar y turnar al Director de Auditoría para su autorización, las órdenes para realizar visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;

VII.- Efectuar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

VIII.- Participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación para llevar a cabo revisiones de gabinete y en la recepción de dicha información y documentación y revisar que estén correctamente elaborados;

IX.- Participar en la práctica de revisiones de gabinete;

X.- Participar en la elaboración, revisar y turnar al Director de Auditoría para su autorización los oficios de comisión o habilitación;

XI.- Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

XII.- Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o

cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;

XIII.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XIV.- Verificar que las operaciones y actos que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XV.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;

XVI.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos, servicios contratados, acciones, información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;

XVII.- Revisar y Fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Entidades Fiscalizadas, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización;

XVIII.- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos estatales, municipales o en su caso federales;

XIX.- Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de las Cuentas Públicas;

XX.- Verificar y Fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;

XXI.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XXII.- Participar en la elaboración y revisar los proyectos de pliegos de observaciones de las auditorías en las que participen y turnarlos para la aprobación del Director de Auditoría;

XXIII.- Revisar que se haya efectuado en forma completa y correcta la integración de la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen;



XXIV.- Participar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones y revisar que la recepción se haya efectuado correctamente;

XXV.- Participar en la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas;

XXVI.- Participar en la elaboración y revisar los proyectos de dictámenes técnicos para efecto de la elaboración definitiva del Informe del Resultado y turnarlos para la aprobación del Director de Auditoría;

XXVII.- Participar en la formulación de los proyectos de Informes del Resultado con base en los dictámenes técnicos resultado de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas, así como de los demás documentos que se le indiquen;

XXVIII.- Participar en la presentación del contenido del Informe del Resultado, en sesiones de la Comisión de Finanzas y Hacienda Pública, y de Control Presupuestal y Contable, cuidando que no se revele información confidencial o que forme parte de un proceso de investigación;

XXIX.- Realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;

XXX.- Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y la programación del trabajo;

XXXI.- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;

XXXII.- Asegurar que las instrucciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;

XXXIII.- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos jurídicos en la integración de los expedientes necesarios para la presentación de denuncias y querrelas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Entidad de Fiscalización con los elementos que establezca la ley;

XXXIV.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;

XXXV.- Participar en el análisis de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas derivado de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas; así como preparar las solicitudes a las autoridades ante quienes se envió la promoción o presentó la denuncia para que informen sobre la resolución definitiva que se determine o que recaiga en este tipo de asuntos;

XXXVI.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

XXXVII.- Participar en la elaboración y revisar los proyectos de dictámenes finales de solventación y turnarlos para la aprobación del Director de Auditoría;

XXXVIII.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño;

XXXIX.- Analizar la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño e informar a su superior el resultado de dicho análisis;

XL.- Participar en la elaboración de la información necesaria para el informe semestral del estado que guarda la solventación de observaciones y acciones promovidas a las Entidades Fiscalizadas;

XLI.- Participar en la recepción, trámite y seguimiento de las denuncias de situaciones excepcionales;

XLII.- Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Entidad de Fiscalización y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados; y

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

**Artículo 24.-** Son requisitos para desempeñar la función de Supervisor de Auditoría:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro del área contable, financiera o de construcción, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público; auditoría financiera; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 25.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Encargado de Auditoría, las siguientes:

I.- Verificar que las Cuentas Públicas sean presentadas en los términos de la legislación aplicable;

II.- Elaborar los requerimientos de documentación e información que sean necesarias para la función de revisión y fiscalización;

III.- Requerir y obtener durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, copia de los documentos que tengan a la vista y certificarlas;

IV.- Solicitar, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, en los términos del artículo 24 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, a las instancias de

control competentes, en el ámbito de sus atribuciones, copia de los informes y dictámenes de las auditorías, revisiones, verificaciones o inspecciones por ellos practicadas;

V.- Requerir, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, a terceros que hubieran contratado con las Entidades Fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier Ente Público o Entidad, persona física o moral, pública o privada, que haya ejercido recursos públicos, la documentación e información relacionada con la adjudicación, contratación, ejecución, justificación y comprobación de las operaciones, a efecto de realizar las compulsas correspondientes;

VI.- Requerir y obtener, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche. De igual modo podrá requerir, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, la exhibición y copias de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, bases de datos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones; así como obtener copia de los mismos;

VII.- Requerir y obtener, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la recepción, captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma confidencialidad o secrecía, hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades;

VIII.- Sin perjuicio del principio de anualidad, podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, información y documentación de ejercicios anteriores al de las Cuentas Públicas correspondientes en revisión, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el Presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales o se trate de revisiones sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas estatales o municipales;

IX.- Participar en el levantamiento del acta circunstanciada por la no atención de los requerimientos de información para planeación de los trabajos de Revisión y Fiscalización;

X.- Informar de inmediato a sus superiores aquellos casos en que las Entidades Fiscalizadas no atiendan oportunamente o no entreguen completa o en la forma solicitada, la información y documentación que le haya sido requerida;

XI.- Elaborar las órdenes para realizar visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones y turnarlos a la revisión y autorización de sus superiores;

XII.- Efectuar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

XIII.- Participar en la elaboración de los requerimientos de información y documentación para llevar a cabo revisiones de gabinete y en la recepción de dicha información y documentación;

XIV.- Participar en la práctica de revisiones de gabinete;

XV.- Elaborar los oficios de comisión o habilitación y turnarlos para la revisión y autorización de sus superiores;

XVI.- Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

XVII.- Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;

XVIII.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XIX.- Verificar que las operaciones y actos que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

XX.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;

XXI.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos, servicios contratados y acciones, así como la verificación de la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;

XXII.- Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Entidades Fiscalizadas, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización;

XXIII.- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos estatales, municipales o en su caso federales;

XXIV.- Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de las Cuentas Públicas;

XXV.- Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;

XXVI.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

XXVII.- Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;

- XXVIII.- Verificar el cumplimiento de parte de las Entidades Fiscalizadas del marco legal y normativo relacionado con el objeto de la auditoría;
- XXIX.- Realizar, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XXX.- Requerir y tener acceso a los equipos de cómputo en los que las Entidades Fiscalizadas lleven su contabilidad así como a los microfilmes, discos ópticos y a cualquier otro medio autorizado por las disposiciones fiscales en que la almacenen, con el auxilio de los operadores de dichos equipos;
- XXXI.- Emitir citatorios durante el desarrollo de las visitas domiciliarias;
- XXXII.- Levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones;
- XXXIII.- Requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;
- XXXIV.- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada visita domiciliaria, revisión de gabinete, inspección y verificación;
- XXXV.- Revisar los papeles de trabajo para asegurar que soporten adecuadamente las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo;
- XXXVI.- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las Entidades Fiscalizadas;
- XXXVII.- Elaborar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de pliegos de observaciones de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones en las que participen;
- XXXVIII.- Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- XXXIX.- Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen y revisar que dicha integración se haya efectuado en forma completa y correcta;
- XL.- Participar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones;
- XLI.- Participar en la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas;
- XLII.- Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de dictámenes técnicos para efecto de la elaboración definitiva del Informe del Resultado;
- XLIII.- Notificar pliegos de observaciones y dictámenes;
- XLIV.- Notificar al representante de la Entidad Fiscalizada o a la persona con quien se entiende la diligencia cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades para la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas mediante visita domiciliaria;

- XLV.- Proporcionar instrucciones adecuadas durante la planificación y la programación del trabajo;
- XLVI.- Asegurar que se complete el programa de trabajo aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones;
- XLVII.- Asegurar que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas;
- XLVIII.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;
- XLIX.- Participar en el análisis de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas derivado de observaciones, recomendaciones y acciones promovidas;
- L.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- LI.- Preparar y turnar para la revisión y aprobación de sus superiores, los proyectos de dictámenes finales de solventación;
- LII.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño;
- LIII.- Analizar la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño e informar a su superior el resultado de dicho análisis;
- LIV.- Participar en la recepción, trámite y seguimiento de las denuncias de situaciones excepcionales; y
- LV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 26.-** Son requisitos para desempeñar la función de Encargado de Auditoría:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV.- No ser ministro de culto religioso;
- V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro del área contable, financiera o de construcción, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, auditoría financiera, evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 27.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Auditor, las siguientes:

I.- Participar en la elaboración de los requerimientos de documentos y en la obtención de copias durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;

II.- Efectuar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;

III.- Participar en la práctica de revisiones de gabinete;

IV.- Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en las Cuentas Públicas;

V.- Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas estatales y municipales, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, mediante los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en los mismos programas, o ambos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de recursos públicos conforme a las disposiciones legales;

VI.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas que hubieren recibido, captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VII.- Verificar que las operaciones y actos que realicen las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto respectivos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

VIII.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos y servicios contratados, y en general cualquier acción, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las Entidades Fiscalizadas se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas;

IX.- Verificar obras públicas, bienes adquiridos, servicios públicos, servicios contratados y acciones, así como la verificación de la información, libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos o información, documentos y archivos;

X.- Revisar y fiscalizar los recursos públicos federales que hayan recibido las Entidades Fiscalizadas, cuando dicha revisión y fiscalización derive de los ordenamientos legales aplicables o de convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, con el propósito de apoyar y hacer más eficiente la Revisión y Fiscalización;

XI.- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos estatales, municipales o en su caso federales;

- XII.- Constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las Entidades Fiscalizadas, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura jurídica análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de las Cuentas Públicas;
- XIII.- Verificar y fiscalizar que la deuda pública, en su contratación, registro, renegociación, administración y pago, se ajuste a las disposiciones legales vigentes;
- XIV.- Verificar que las Entidades Fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV.- Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;
- XVI.- Verificar el cumplimiento de parte de las Entidades Fiscalizadas del marco legal y normativo relacionado con el objeto de la auditoría;
- XVII.- Realizar, durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas, necesarias para conocer directamente el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.- Levantar actas circunstanciadas para hacer constar hechos y omisiones;
- XIX.- Requerir la designación de testigos y, en su caso, designarlos, haciendo constar esta situación en el acta que levanten durante el desarrollo de las visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones;
- XX.- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada visita domiciliaria, revisión de gabinete, inspección y verificación;
- XXI.- Elaborar los borradores de cédulas de observaciones de las auditorías en las que participen;
- XXII.- Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las mismas;
- XXIII.- Integrar la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales en el ámbito penal y de otra naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que se practiquen y revisar que dicha integración se haya efectuado en forma completa y correcta;
- XXIV.- Participar la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones;
- XXV.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;
- XXVI.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas para solventar los dictámenes técnicos que refiere la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche;
- XXVII.- Participar en la recepción de la información y documentación que presenten las Entidades Fiscalizadas en relación con las recomendaciones al desempeño; y



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

**Artículo 28.-** Son requisitos para desempeñar la función de Auditor:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III.- No ser ministro de culto religioso;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V.- Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra relacionada con las actividades de fiscalización; y

VI.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 29.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos:

I.- Revisar los proyectos de convenios que celebre la Entidad de Fiscalización;

II.- Ejercer las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Entidad de Fiscalización sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y formular alegatos, y actuar de forma general, en defensa de los intereses jurídicos de la propia Entidad de Fiscalización, dando el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúe;

III.- Representar a la Entidad de Fiscalización y al Auditor Superior del Estado ante toda clase de tribunales federales o del fuero común, inclusive ante autoridades de carácter administrativo, ejerciendo las facultades y formulando las promociones a que haya lugar;

IV.- Representar a la Entidad de Fiscalización de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables;

V.- Dirigir, supervisar y controlar, conforme a las previsiones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, el desarrollo de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VI.- Asesorar y asistir, jurídicamente, conforme a las previsiones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables a la Unidad de Transparencia;

VII.- Formular y someter a consideración del Auditor Superior del Estado los acuerdos de delegación de atribuciones o facultades, y de adscripción, en lo que corresponde al ámbito de sus funciones;

VIII.- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización y proporcionar la información que le sea requerida para tal fin;

IX.- Proponer las actualizaciones que considere necesarias para mantener actualizados los lineamientos técnicos, criterios y manuales de organización y procedimientos relacionados con sus funciones y participar en su actualización;

X.- Revisar, sancionar y tramitar la normatividad que deba ser publicada en el Periódico Oficial del Estado;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que le fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar y promover sanciones del citado personal por el incumplimiento a las mismas;

XII.- Evaluar el desempeño del personal a cargo del trabajo asignado, conforme a lo establecido en el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

XIII.- Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, las actividades relacionadas con las funciones de la Dirección a su cargo;

XIV.- Proporcionar con oportunidad al Auditor Superior del Estado los informes sobre el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos que se requieran;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XV.- Organizar, controlar y salvaguardar el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos conforme a las disposiciones aplicables;

XVI.- Revisar y sancionar las reglas de carácter general que emita la Entidad de Fiscalización para destruir la documentación que obre en sus archivos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XVII.- Designar al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad;

XVIII.- Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIX.- Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que guarde en su archivo de trámite, el cual deberán actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica al Unidad de Transparencia, la primera semana del mes de febrero de cada año;

XX.- Vigilar el correcto funcionamiento del archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXI.- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales, a través de la Unidad de Transparencia;

XXII.- Participar en la elaboración de aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Entidad de Fiscalización; así como en la de los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;

XXIII.- Participar en la elaboración de las disposiciones para la baja del acervo documental de la Entidad de Fiscalización;

- XXIV.- Asesorar a las Direcciones de Auditoría en el levantamiento de las actas que procedan con motivo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que practique la Entidad de Fiscalización;
- XXV.- Atender las solicitudes de los Directores de Auditoría para la correcta valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las Entidades Fiscalizadas;
- XXVI.- Participar en la presentación del contenido del Informe del Resultado, en sesiones de la Comisión de Finanzas, Hacienda Pública, Control Presupuestal y Contable y Patrimonio del Estado y de los Municipios, cuidando que no se revele información confidencial o que forme parte de un proceso de investigación;
- XXVII.- Formular promociones de intervención de la instancia de control competente y promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal;
- XXVIII.- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;
- XXIX.- Presentar directamente o por conducto de la Dirección respectiva, conforme a lo que establezca el Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización, las denuncias penales o de cualquier naturaleza que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas por los titulares de las unidades administrativas auditoras con motivo de la Revisión y Fiscalización a las Cuentas Públicas, con apoyo en la documentación y comprobación obtenida por quienes practicaron la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;
- XXX.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;
- XXXI.- Promover acciones legales que correspondan en contra de los servidores públicos de la misma y los despachos o profesionales independientes, contratados para la práctica de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones, que causen daños y perjuicios;
- XXXII.- Asesorar en materia jurídica al Auditor Superior del Estado y a los Directores de Auditoría, así como actuar como su órgano de consulta;
- XXXIII.- Modificar o revocar por una sola vez las actuaciones realizadas o emitidas por los servidores públicos de la Dirección a su cargo, en el supuesto de que se demuestre fehacientemente que su práctica y emisión se efectuó en contravención a las disposiciones legales que las regulan;
- XXXIV.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- XXXV.- Suplir en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Entidad de Fiscalización;
- XXXVI.- Acordar y mantener informado al Auditor Superior del Estado de avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- XXXVII.- Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Entidad de Fiscalización y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;
- XXXVIII.- Acordar con el Auditor Superior del Estado el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXIX.- Atender la correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y determinar su trámite;

- XL.- Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- XLI.- Coordinarse con las demás áreas de la Entidad de Fiscalización cuando el despacho de los asuntos de su competencia lo requiera;
- XLII.- Fijar y revisar desde la perspectiva jurídica, las bases de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Entidad de Fiscalización, así como opinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- XLIII.- Asesorar jurídicamente los procesos que se lleven a cabo para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza;
- XLIV.- Emitir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que se relacionen con el funcionamiento de la Entidad de Fiscalización, cuando así sea requerido;
- XLV.- Llevar el control y seguimiento de los procedimientos de determinación de responsabilidades;
- XLVI.- Organizar y coordinar a las supervisiones o grupos de trabajo para la ejecución de las funciones o actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XLVII.- Coordinar el asesoramiento sobre aspectos que se soliciten a la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como la realización de estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus funciones;
- XLVIII.- Instruir el procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, así como el recurso de revocación que se promueva en contra de las resoluciones que se emitan, sometiendo a la consideración del Auditor Superior del Estado los proyectos de resoluciones que correspondan;
- XLIX.- Instruir el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como el recurso de revocación que se promueva en contra de las resoluciones que se emitan, sometiendo a la consideración del Auditor Superior del Estado los proyectos de resoluciones que correspondan;
- L.- Tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades con base en los expedientes que contengan la evidencia recabada por las áreas auditoras de la Entidad de Fiscalización, atendiendo a las disposiciones legales que los regulan;
- LI.- Requerir a los titulares de las áreas auditoras de la Entidad de Fiscalización, en los casos que estime necesario, opinión técnica sobre las observaciones que motivaron los procedimientos de determinación de responsabilidades, a efecto de elaborar los proyectos de resoluciones;
- LII.- Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas, proveer lo conducente a su desahogo y en general determinar lo que corresponda a éstas;
- LIII.- Recibir en custodia las pruebas y demás elementos relacionados con los procedimientos a su cargo, apoyándose para tales efectos en los servidores públicos adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- LIV.- Determinar los casos en que deba declararse el sobreseimiento o la improcedencia de los procedimientos de determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

LV.- Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para la instrucción de los procedimientos de determinación de responsabilidades, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, y acordar respecto de las promociones que se presenten, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;

LVI.- Autorizar las actuaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos con motivo de la substanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LVII.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización; y

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LVIII.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LIX.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

LX.- Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 30.-** Son requisitos para ser Director de Asuntos Jurídicos:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Haber residido en el Estado, durante los cinco años anteriores al día de la designación;

IV.- No haber sido titular de alguna dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal, así como de algún organismo autónomo por disposición constitucional, senador, diputado federal o local, gobernador del Estado, magistrado del Tribunal Superior de Justicia del Estado, ni Presidente Municipal, ni dirigente de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular durante el año previo al día de su nombramiento;

V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

VI.- No ser ministro de culto religioso;

VII.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VIII.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula profesional

relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IX.- Contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

X.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 31.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen funciones de Supervisor en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I.- Participar en la revisión de los proyectos de convenios que celebre la Entidad de Fiscalización;

II.- Preparar los acuerdos y documentos necesarios para ejercer las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Entidad de Fiscalización sea parte, así como para contestar demandas, presentar pruebas y formular alegatos;

III.- Participar en la planeación de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IV.- Participar en la elaboración de aquellas normas y disposiciones que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche le confiere a la Entidad de Fiscalización; así como en la de los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones;

V.- Participar en la elaboración de las disposiciones para la baja del acervo documental de la Entidad de Fiscalización;

VI.- Asesorar a las Direcciones de Auditoría en el levantamiento de las actas que procedan con motivo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que practique la Entidad de Fiscalización;

VII.- Participar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones y revisar que la recepción se haya efectuado correctamente;

VIII.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la atención de solicitudes de las Direcciones de Auditoría para la correcta valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las Entidades Fiscalizadas;

IX.- Preparar los proyectos para la presentación de denuncias y querrelas penales de hechos presuntamente ilícitos y las denuncias de juicio político, cuando se cuente a juicio de la Entidad de Fiscalización con los elementos que establezca la ley, y someterlos a la revisión y aprobación de su superior;

X.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;

XI.- Auxiliar a las Direcciones de Auditoría, por instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos, en la recepción de denuncias de situaciones excepcionales, que se presenten por escrito y

acompañadas de los documentos, o evidencias de la conducta irregular de los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas;

XII.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento al Auditor Superior del Estado y a los Directores de Auditoría; y

XIII.- Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Entidad de Fiscalización y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados.

**Artículo 32.-** Corresponden de manera específica a quienes desempeñen la función de Supervisor en materia de instrucción de procedimientos de determinación de responsabilidades en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Controlar, evaluar y supervisar el ejercicio de las funciones relacionados con la instrucción o tramitación de los procedimientos de determinación de responsabilidades;

II.- Revisar y someter a la consideración del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los acuerdos, proveídos, resoluciones y en general las actuaciones formuladas por el personal a su cargo;

III.- Rendir los informes y proporcionar la información que le sea solicitada sobre las actividades y funciones que le hayan sido encomendadas;

IV.- Verificar que se mantengan actualizados los controles sobre el seguimiento y evolución de los procedimientos de determinación de responsabilidades;

V.- Informar a su superior sobre las promociones recibidas;

VI.- Verificar que los expedientes tramitados que se encuentren bajo su custodia y hayan sido totalmente concluidos, se remitan al Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Revisar periódicamente los expedientes para identificar su inactividad, y en su caso, proveer lo conducente e informar al Director de Asuntos Jurídicos;

VIII.- Someter a la consideración del Director de Asuntos Jurídicos los avances en la ejecución de los trabajos o funciones que se le encomienden, a efecto de determinar el trámite conducente;

IX.- Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por el Director de Asuntos Jurídicos;

X.- Ejecutar, supervisar y controlar los trabajos que le hayan sido asignados;

XI.- Custodiar la documentación y los expedientes de los asuntos que les hayan sido encomendados, cuidando que su almacenamiento se lleve a cabo con orden;

XII.- Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la vigilancia del archivo de trámite, controlando el acceso a los expedientes que estén bajo su custodia;

XIII.- Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la instrucción o tramitación de los procedimientos de determinación de responsabilidades y de los recursos administrativos que proceden en contra de las resoluciones que recaigan a dichos procedimientos;

XIV.- Detectar las necesidades de capacitación del personal asignado a sus grupos de trabajo y presentarlas a la consideración de su jefe inmediato;

XV.- Proponer los acuerdos con que se dejen sin efecto las actuaciones practicadas por el personal asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos; y

XVI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o les encargue el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 33.-** Corresponden de manera específica a quienes desempeñen la función de Supervisor en materia de notificaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Controlar, evaluar y supervisar el ejercicio de las funciones de notificación del personal;
- II.- Coordinar la recepción y control de los actos o resoluciones que reciban para la práctica de las notificaciones;
- III.- Asignar a los notificadores los actos o resoluciones que deban notificarse;
- IV.- Supervisar que los notificadores cumplan con las funciones que se les encomienden;
- V.- Realizar las notificaciones a que haya lugar, ejerciendo directamente las funciones de notificador;
- VI.- Rendir los informes que les requiera su superior jerárquico sobre el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Supervisar el debido despacho de las notificaciones;
- VIII.- Ordenar la oportuna colocación de las listas, relaciones, cédulas, avisos y demás documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, en los estrados de la Entidad de Fiscalización, habiendo revisado previamente su contenido;
- IX.- Revisar que la notificación de los actos y resoluciones dictadas en los procedimientos que para tal efecto le sean turnados, se realicen en la forma prescrita por las disposiciones aplicables;
- X.- Vigilar que los actos, resoluciones y constancias de notificación se devuelvan a quien corresponda, dentro de un plazo máximo de tres días contados a partir de la fecha en que fueron notificados respectivamente, previa revisión;
- XI.- Proponer los acuerdos con que se dejen sin efectos las actuaciones practicadas por el personal con funciones de notificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XII.- Detectar las necesidades de capacitación del personal asignado a sus grupos de trabajo y presentarlas a la consideración de su jefe inmediato; y
- XIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o le encargue el Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34.-** Son requisitos para ser Supervisor de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV.- No ser ministro de culto religioso;
- V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula profesional



relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 35.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen funciones de Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

I.- Preparar los acuerdos y documentos necesarios para ejercer las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Entidad de Fiscalización sea parte, así como para contestar demandas, presentar pruebas y formular alegatos;

II.- Asesorar a las Direcciones de Auditoría en el levantamiento de las actas que procedan con motivo de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, inspecciones y verificaciones que practique la Entidad de Fiscalización;

III.- Participar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones y revisar que la recepción se haya efectuado correctamente;

IV.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la atención de solicitudes de las Direcciones de Auditoría para la correcta valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las Entidades Fiscalizadas;

V.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes;

VI.- Auxiliar a las Direcciones de Auditoría, por instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos, en la recepción de denuncias de situaciones excepcionales, que se presenten por escrito y acompañadas de los documentos, o evidencias de la conducta irregular de los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas; y

VII.- Aquellas que le sean conferidas por disposición legal, reglamentaria, administrativa o expresamente por el superior jerárquico.

**Artículo 36.-** Corresponden específicamente a quienes desempeñen la función de Encargado de Instrucción de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Elaborar los proyectos de acuerdos, proveídos y resoluciones que deban ser emitidos en los procedimientos que le sean encomendados, y firmarlos una vez concluidos;

II.- Efectuar las diligencias que se les encomienden, incluidas aquellas que deban practicarse fuera de las oficinas de la Entidad de Fiscalización;

- III.- Preparar las copias, y su certificación en su caso, de las constancias que obren en los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV.- Llevar un registro actualizado de los procedimientos que se le encomendaron;
- V.- Desahogar, en auxilio a las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las audiencias de ley y levantar las actas relativas;
- VI.- Atender a los interesados e indiciados, así como a los autorizados en los procedimientos;
- VII.- Cuidar bajo su responsabilidad de los expedientes que le sean asignados, para lo cual procurará su debida integración, manteniéndolo actualizado, sellado, foliado y rubricado;
- VIII.- Permitir, bajo su responsabilidad, la consulta de expedientes que se tramitan o instruyen en la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las personas autorizadas, indiciados o interesados, para lo cual deberá estar presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos;
- IX.- Informar a su superior sobre las promociones que estén siendo presentadas, para que se provea lo conducente a su debida recepción;
- X.- Recibir las promociones y demás documentos relacionados con los procedimientos o expedientes que le hayan sido asignados, e informar a su superior a efectos de que se acuerde el trámite conducente;
- XI.- Guardar reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de los demás que tenga conocimiento;
- XII.- Realizar las demás tareas que les encomiende el Supervisor con quien se encuentren adscritos;
- XIII.- Ordenar las actuaciones y demás autos y constancias de los expedientes que le hayan sido asignados conforme a las prevenciones siguientes:
  - a. En un expediente relativo a los antecedentes o de origen, que se identificará con una clave compuesta por la referencia a la entidad fiscalizada y el ejercicio fiscal correspondiente, se pondrán todas las actuaciones relacionadas con la revisión de la Cuenta Pública o aquellas que dieron origen al inicio del procedimiento;
  - b. En un expediente perteneciente al procedimiento, que se identificará con una clave compuesta por el número que recaiga al procedimiento, la referencia a la entidad fiscalizada, el ejercicio fiscal a que corresponde la cuenta pública fiscalizada, el año en que se inicia el procedimiento y su tipo, se pondrán todas las actuaciones, escritos de las partes y demás autos que se relacionen con el procedimiento de determinación de responsabilidades, a partir de su inicio y hasta su resolución;
  - c. Para la integración o acomodo de los expedientes se estará a la antigüedad de las fechas de las actuaciones o promociones que se realicen;
  - d. Se formará también un expediente perteneciente a cada uno de los recursos administrativos que se promuevan en contra de las resoluciones que se emitan, para lo cual se agregará una referencia del recurso administrativo a la clave que recayó al procedimiento de determinación de responsabilidades;
  - e. Se crearán cuantos tomos o legajos sean necesarios en cada expediente, tomando en cuenta el volumen que generen las actuaciones que se realicen y las constancias que se agreguen a los mismos;

f. Los legajos o tomos deberán ser identificados en su carátula;

XIV.- Formular los proyectos de estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que les sean requeridos por su superior jerárquico;

XV.- Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica a otras áreas de la Entidad de Fiscalización;

XVI.- Ejecutar los trabajos que le sean encomendados, sujetándose a las leyes respectivas y vigilando el cumplimiento del marco legal y normativo de las mismas;

XVII.- Realizar las demás funciones que les confieran, así como aquellas derivadas de los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes y las que deriven de las demás disposiciones jurídicas; y

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

**Artículo 37.-** Corresponden específicamente a quienes desempeñen la función de Encargado de Notificaciones en la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, los actos o las resoluciones recaídos en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;

II.- Practicar las diligencias que se les encomienden, y las demás que señalen todas aquellas disposiciones aplicables;

III.- Coordinarse en la recepción y control de las constancias de notificación;

IV.- Determinar las zonas en que se llevarán a cabo las notificaciones personales, a fin de agilizar su práctica;

V.- Asegurarse diariamente, que se les turnen los actos o resoluciones que deban ser notificados;

VI.- Realizar las notificaciones de las actuaciones y resoluciones dictadas que para tal efecto les sean turnados, en la forma prescrita por las disposiciones aplicables, devolviendo estas acompañadas de las constancias correspondientes al personal encargado de la instrucción de los procedimientos en un plazo máximo de 3 días;

VII.- Proporcionar la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Llevar a cabo la clasificación, desglose e identificación del tipo de notificaciones a realizar;

IX.- Preparar los acuses y la documentación necesaria para la realización de notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, cuidando de dar el trámite y seguimiento que corresponda ante la oficina de correos que corresponda;

X.- Revisar el contenido de las listas o relaciones de los asuntos acordados, firmándolas y fijándolas oportunamente en los estrados la Entidad de Fiscalización;

XI.- Revisar los acuerdos o resoluciones a notificar e informar a los Supervisores o Director de Asuntos Jurídicos sobre los errores que detecte para que, en su caso, se corrijan;

XII.- Realizar las notificaciones que correspondan en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por comparecencia de las partes o de las personas que estén reconocidas en los procedimientos como autorizados para oírlos;

XIII.- Realizar las indagaciones o investigaciones de domicilios de las personas a quienes deba notificarse;

XIV.- Realizar las actividades y diligencias que le encomienden sus superiores jerárquicos, y

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

**Artículo 38.-** Son requisitos para ser Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en derecho, abogado o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con la determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 39.-** Son atribuciones y obligaciones de los Auxiliares de Encargados de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I.- Participar en la recepción de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Entidades Fiscalizadas con el objeto de desvirtuar los hechos y omisiones asentados en el pliego de observaciones y revisar que la recepción se haya efectuado correctamente;

II.- Preparar los proyectos de acuerdos y proveídos que deban ser formulados por los encargados;

III.- Integrar, sellar y foliar los expedientes que le sean encomendados;

IV.- Apoyar en las actividades de resguardo de expedientes y organización del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

V.- Apoyar en la práctica, verificación o desahogo de las diligencias o actuaciones que deban ser realizadas;

VI.- Guardar reserva respecto de los datos e información contenida en los expedientes que se encuentren en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de los demás que tenga conocimiento;

VII.- Preparar la información y documentación que le sea encomendada;

VIII.- Brindar el apoyo que le sea requerido, con motivo del ejercicio de las atribuciones y obligaciones encomendadas a los encargados; y

IX.- Realizar las demás tareas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 40.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que realicen la función de Asistencia Técnica al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I.- Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la revisión de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que deba celebrar, emitir u otorgar la Entidad de Fiscalización, así como en la preparación de opiniones sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás efectos jurídicos;

II.- Preparar los análisis, estudios e investigaciones, que le sean encomendados, relacionados con las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III.- Preparar los proyectos de normas o disposiciones que deban ser formulados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como los acuerdos de adscripción de unidades administrativas o de delegación de facultades que le encomiende su titular;

IV.- Formular los estudios que se requieran y los proyectos de lineamientos técnicos, criterios, manuales de organización y procedimientos y reglas de carácter general, relacionados con las funciones de la Entidad de Fiscalización;

V.- Realizar los trámites y su seguimiento, necesarios para la publicación de las disposiciones que regulan la Entidad de Fiscalización;

VI.- Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación o levantamiento de actas administrativas y de minutas de trabajo o acuerdos;

VII.- Formular y proponer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de evaluaciones al personal;

VIII.- Preparar y someter al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de planes y programas de actividades que sean requeridos;

IX.- Recabar la información y formular los informes sobre el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos que le sean requeridos;

X.- Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia de archivo, acceso a la información y protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XI.- En general, auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones;

XII.- Preparar los documentos e informes que le sean encomendados; y

XIII.- Realizar las demás tareas que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 41.-** Son requisitos para ser Auxiliar de Encargado y Asistente Técnico en la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III.- No ser ministro de culto religioso;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V.- Ser estudiante o pasante de las carreras de licenciado en derecho, abogado o cualquier otra relacionada con las actividades de determinación de responsabilidades administrativas o derecho administrativo o fiscal; y

VI.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 42.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Transparencia:

I.- Dar seguimiento a las actividades, al desahogo de procedimientos de fincamiento de responsabilidades y a los procedimientos contenciosos que lleve la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II.- Organizar, controlar y salvaguardar el archivo de la Entidad de Fiscalización, así como facilitar su consulta conforme a las disposiciones aplicables;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

III.- Mantener actualizadas las disposiciones que integran el marco legal y normativo de actuación de la Entidad de Fiscalización; así como, las normas y disposiciones legales de las Entidades Fiscalizadas que tengan relación con el objeto de la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas;

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, el titular de la Unidad de Transparencia designará al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, que será responsable de transcribir las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, gacetas municipales y demás medios oficiales de difusión que le indique. Dicho personal hará constar su participación en la elaboración y revisión de la transcripción y será responsable de que se realice en forma correcta y exacta;

IV.- Conservar la Cuenta Pública Estatal y la de cada Municipio, de cada ejercicio fiscal y el Informe del Resultado correspondiente, mientras no prescriban las facultades para fincar las responsabilidades derivadas de las supuestas irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de revisión;

V.- Verificar que los archivos de trámite de la Entidad de Fiscalización estén ordenados, resguardados y se cumpla con la normativa aplicable;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VI.- Ser el responsable de la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos documentales del Archivo de Concentración;

- VII.- Dar de baja y destruir la información que conste documentalmente o en medios de almacenamiento electrónico, archivada y generada, relativas a los documentos justificativos y comprobatorios de conformidad a lo dispuesto por las leyes fiscales y los papeles de trabajo de la Entidad de Fiscalización una vez que prescriban las acciones en ellos consignadas, todo ello con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Proponer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles necesarios para la salvaguarda de los archivos de trámite y del Archivo de Concentración;
- IX.- Asesorar a las unidades administrativas en la integración de sus archivos de trámite;
- X.- Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite el Catálogo de Disposición Documental;
- XI.- Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las irregularidades que existan en la integración y control de sus archivos de trámite; así como en las transferencias al Archivo de Concentración;
- XII.- Auxiliar a las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización en la búsqueda de información en el Archivo de Concentración;
- XIII.- Autorizar y controlar la consulta o préstamo del acervo documental y bibliográfico;
- XIV.- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación y gestionar su baja, con base en la normatividad vigente y de conformidad con el procedimiento correspondiente;
- XV.- Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- XVI.- Coordinar la digitalización de los expedientes, en su caso;
- XVII.- Elaborar la guía de series documentales cuyos plazos de conservación ya concluyeron;
- XVIII.- Verificar que se mantenga actualizado el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados;
- XIX.- Actualizar la Guía Simple de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XX.- Actualizar el Inventario General por Expedientes y el Inventario de Baja Documental;
- XXI.- Informar cada año al Director de Asuntos Jurídicos y al Auditor Superior el estado que guardan las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido, identificando aquella documentación susceptible de ser dada de baja;
- XXII.- Llevar un registro completo y preciso de la documentación que haya sido dado de baja, mediante el Inventario de Baja Documental;
- XXIII.- Proponer las reglas de carácter general que emita la Entidad de Fiscalización para destruir la documentación que obre en sus archivos;
- XXIV.- Proponer las disposiciones para la baja del acervo documental de la Entidad de Fiscalización;
- (REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**
- XXV.- Fungir como Unidad de Transparencia de la Entidad de Fiscalización;
- XXVI.- Representar a la Entidad de Fiscalización ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XXVII.- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XXVIII.- Recibir las solicitudes que en materia de acceso a la información y protección de datos personales presenten los interesados, sustanciar y resolver los procedimientos que correspondan;

XXIX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y la relacionadas con datos personales, sus resultados, costos y tiempo de respuesta;

XXX.- Realizar la notificación de sus actuaciones;

XXXI.- En los casos que proceda, solicitar a las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización la información a que haya lugar con motivo de la atención a las solicitudes que reciba;

XXXII.- Realizar los trámites internos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;

XXXIII.- Elaborar y proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como aquellas relacionadas con la mejora y actualización de los mismos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXXIV.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información en poder de la Unidad de Transparencia, observando para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva;

XXXV.- Generar la información necesaria a efecto de rendir los informes en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, así como aquella que le sea solicitada por el Auditor Superior del Estado;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXXVI.- Coordinarse con la Unidad de Informática para actualizar la información a que se refiere el artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a efecto de que sea difundida en el sitio de Internet de la Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXXVII.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Transparencia de esta Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXXVIII.- Designar al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XXXIX.- Aquellas impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 43.-** Son requisitos para ser Titular de la Unidad de Transparencia:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude,



falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

#### **(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 44.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de Archivo de la Unidad de Transparencia:

I.- Revisar el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación para identificar y recopilar la publicación de disposiciones que formen parte del marco legal y normativo de la Entidad de Fiscalización;

II.- Ordenar cronológicamente los periódicos oficiales del Estado, digitalizarlos y archivarlos por mes en forma física y electrónica;

III.- Elaborar mensualmente el índice de periódicos oficiales del Estado y el de diarios oficiales de la Federación en los que se incluirán aquellas publicaciones que tengan relación con la función de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

IV.- Proporcionar copia fotostática de las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado que requieran las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;

V.- Llevar el control y registro de las copias fotostáticas que son entregados a las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;

VI.- Transcribir las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, gacetas municipales y demás medios oficiales de difusión que se le indiquen;

VII.- Hacer constar su participación en la elaboración y revisión de las transcripciones y ser responsable de que se realice en forma correcta y exacta;

VIII.- Etiquetar los documentos que sean dados de alta en el acervo bibliográfico;

IX.- Mantener actualizado el Inventario de Acervo Bibliográfico;

X.- Controlar la consulta y préstamo del acervo bibliográfico y llevar un registro de ello;

XI.- Verificar que se cumpla con el llenado del formato de solicitud de préstamo del acervo bibliográfico;

XII.- Localizar los documentos del acervo bibliográfico que soliciten las unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIII.- Informar mensualmente, al titular de la Unidad de Transparencia, el acervo bibliográfico que no ha sido devuelto;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIV.- Elaborar oficios y memorandos relacionados con las funciones del área que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Transparencia;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XV.- Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, de las actividades realizadas durante la semana laboral anterior; y

XVI.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 45.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia:

I.- Recibir las solicitudes que en materia de acceso a la información y protección de datos personales presenten los interesados;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

II.- Verificar que la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche se encuentre actualizada y disponible en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio de Internet de la Entidad;

III.- Verificar que los archivos de trámite de la Entidad de Fiscalización estén ordenados y resguardados y cumplan con la normativa aplicable;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

IV.- Verificar junto con el titular de la Unidad de Transparencia que los expedientes que van a transferir las unidades administrativas de la de la Entidad de Fiscalización, se encuentren perfectamente integrados y correctamente relacionados;

V.- Mantener actualizado el Inventario General del Archivo de Concentración;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VI.- Informar semanalmente, al titular de la Unidad de Transparencia, sobre las actividades realizadas durante la semana laboral anterior;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VII.- Elaborar oficios y memorandos relacionados con las funciones del área que le sean requeridos por el titular de la Unidad de Transparencia; y

VIII.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 46.-** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico de la Unidad de Transparencia:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III.- No ser ministro de culto religioso;
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.- Ser estudiante o pasante de licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro relacionado con las actividades de fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 47.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Auxiliar de Archivo de la Unidad de Transparencia:

- I.- Transcribir las disposiciones legales y normativas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, gacetas municipales y demás medios oficiales de difusión que le indique su superior jerárquico;
- II.- Hacer constar su participación en la elaboración y revisión de las transcripciones y ser responsable de que se realice en forma correcta y exacta;
- III.- Digitalizar los Periódicos Oficiales del Estado y el acervo documental y bibliográfico que se le indique; y
- IV.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

**Artículo 48.-** Son requisitos para desempeñar la función de Auxiliar de la Unidad de Transparencia:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III.- No ser ministro de culto religioso;
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.- Ser estudiante o pasante de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro relacionado con las actividades de

fiscalización, determinación de responsabilidades administrativas, derecho administrativo o fiscal, o acceso a la información pública.

## **Capítulo V**

### **De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 49.-** Son atribuciones y obligaciones del Director de Administración y Finanzas:

I.- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización y proporcionar la información que le sea requerida para tal fin;

II.- Proponer las actualizaciones que considere necesarias para los lineamientos técnicos, criterios y manuales de organización y procedimientos relacionados con sus funciones y participar en su actualización;

III.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que le fuere asignado, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar y promover sanciones del citado personal por el incumplimiento a las mismas;

IV.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, conforme a lo establecido en el estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;

V.- Planear, conforme a los programas aprobados por el Auditor Superior del Estado, las actividades relacionadas con las funciones de la Dirección a su cargo;

VI.- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad de Fiscalización, ejercer y elaborar el informe de su aplicación;

VII.- Implantar y mantener un sistema de contabilidad en la institución de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VIII.- Designar al Responsable del Archivo de Trámite de su Unidad;

IX.- Remitir al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

X.- Contar con un Inventario General por Expedientes de la información que guarde en su archivo de trámite, el cual deberán actualizar y enviar de manera escrita y en forma electrónica a la Unidad de Transparencia, a más tardar la primera semana del mes de diciembre de cada año;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XI.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XII.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Entidad de Fiscalización de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;

XIII.- Proponer las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas de la Entidad de Fiscalización, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto;

- XIV.- Coordinar las acciones que correspondan a la Entidad de Fiscalización, en su gestión, registro, aplicación y ejercicio de los recursos estatales y federales, así como elaborar los informes que deban rendirse, en términos de la normatividad aplicable;
- XV.- Participar en la elaboración de los programas, informes y análisis que sean solicitados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco del convenio de colaboración y del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;
- XVI.- Coordinar la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Entidad de Fiscalización;
- XVII.- Coordinar la prestación de los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Entidad de Fiscalización;
- XVIII.- Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento;
- XIX.- Autorizar, conforme al presupuesto, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.- Celebrar los contratos de prestación de servicios que requiera la Entidad de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones, y en general celebrar los actos, contratos o convenios necesarios que se requieran, así como integrar y resguardar los expedientes de los mismos;
- XXI.- Coordinar y dar seguimiento a la prestación de servicio social, estadías y prácticas profesionales que se lleven a cabo en la Entidad de Fiscalización, así como propiciar la firma de convenios y acuerdos institucionales para tal efecto;
- XXII.- Auxiliar al Auditor Superior del Estado en gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, afectos al servicio de la Entidad de Fiscalización;
- XXIII.- Cumplir con las obligaciones de pago a cargo de la Entidad de Fiscalización, con base en el presupuesto autorizado;
- XXIV.- Proponer la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la Entidad de Fiscalización, observando lo aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- XXV.- Mantener actualizado el catálogo y perfiles de puestos de la Entidad de Fiscalización;
- XXVI.- Expedir los nombramientos del personal de la Entidad de Fiscalización, dar seguimiento a sus movimientos y a la terminación de la relación laboral;
- XXVII.- Hacer efectivos y enterar, según corresponda, los descuentos, pagos o retenciones al personal, que legalmente o por requerimiento de autoridad competente deban realizarse, y aquéllos que por convenio asuma de forma expresa la Entidad de Fiscalización, así como expedir las constancias de retención de impuestos;
- XXVIII.- Controlar la emisión de las identificaciones oficiales y presentarlas al Auditor Superior del Estado para su autorización;
- XXIX.- Exigir a los servidores públicos de la misma y a los despachos o profesionales independientes, los seguros de responsabilidad civil que procedan conforme a las normas o lineamientos respectivos;
- XXX.- Coordinar la elaboración y actualización del estatuto del Servicio Fiscalizador de Carrera;
- XXXI.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;

- XXXII.- Acordar y mantener informado al Auditor Superior del Estado del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- XXXIII.- Promover, participar y exponer en cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Entidad de Fiscalización y de las Entidades Fiscalizadas, de acuerdo a los programas autorizados;
- XXXIV.- Instruir y vigilar la actualización del inventario de los bienes propiedad a cargo de la Entidad de Fiscalización;
- XXXV.- Establecer y mantener los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes afectos al servicio de la Entidad de Fiscalización;
- XXXVI.- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, así como el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes propiedad o a cargo de la Entidad de Fiscalización;
- XXXVII.- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;
- XXXVIII.- Controlar y administrar el almacén de la Entidad de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXIX.- Coordinar la organización de los eventos oficiales de la Entidad de Fiscalización;
- XL.- Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las normas aplicables;
- XLI.- Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información de la Entidad de Fiscalización;
- XLII.- Coordinar el diseño, actualización y establecimiento de las normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes, que permitan apoyar y regular la operación de la Entidad de Fiscalización, así como supervisar su debido cumplimiento;
- XLIII.- Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que utilice la Entidad de Fiscalización;
- XLIV.- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Entidad de Fiscalización que se determinen;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

- XLV.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización;
- XLVI.- Suplir en sus ausencias al Auditor Superior del Estado, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, cuidando de dar el trámite correspondiente a todos los asuntos a que haya lugar, con el objeto de que no se interrumpa la marcha de las funciones de la Entidad de Fiscalización; y

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

- XLVII.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLVIII.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XLIX.- Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 50.-** Son requisitos para ser Director de Administración y Finanzas:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Haber residido en el Estado, durante los cinco años anteriores al día de la designación;

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

V.- No ser ministro de culto religioso;

VI.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VII.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización, dentro el área contable y financiera, o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VIII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en actividades o funciones relacionadas con la fiscalización o administración; y

IX.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 51.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Supervisor de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Proponer, difundir, y vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, relacionados con el área administrativa, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Proponer las actualizaciones que considere necesarias para los lineamientos técnicos y procedimientos relacionados con sus funciones;

III.- Participar en la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Entidad de Fiscalización;

IV.- Participar en la actualización del Reglamento Interior de la Entidad de Fiscalización y proporcionar la información que le sea requerida para tal fin;

V.- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones del personal de la Dirección de Administración y Finanzas, con respecto de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable, así como reportar los incumplimientos del citado personal;

VI.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

VII.- Verificar el cumplimiento de las actividades programadas de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas y Administración, llevar su control y seguimiento;

VIII.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;

IX.- Participar en las acciones que correspondan a la Entidad de Fiscalización, y en la elaboración de los informes que deban rendirse, conforme a la normatividad aplicable;

X.- Apoyar en el envío al Archivo de Concentración de aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XI.- Apoyar al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en atender las solicitudes que haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XII.- Verificar la emisión de las identificaciones oficiales y presentarlas al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;

XIII.- Participar en la elaboración y administración del Programa Anual de Capacitación para el personal de la Entidad de Fiscalización;

XIV.- Apoyar en la promoción de cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal de la Dirección de Administración y Finanzas;

XV.- Apoyar en tramitar y ejecutar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;

XVI.- Participar en la coordinación de los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Entidad de Fiscalización;

XVII.- Participar en el control del inventario de los bienes propiedad o a cargo de la Entidad de Fiscalización;

XVIII.- Verificar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil;

XIX.- Apoyar en la organización de los eventos oficiales de la Entidad de Fiscalización;

XX.- Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Entidad de Fiscalización que se determinen; y

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

**Artículo 52.-** Son requisitos para desempeñar la función de Supervisor de la Dirección de Administración y Finanzas:



- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV.- No ser ministro de culto religioso;
- V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI.- Contar, el día de su nombramiento, con antigüedad mínima de tres años, con título y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título y cédula profesional dentro del área contable y financiera, o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con la administración.

**Artículo 53.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- III.- Mantener informado a su superior jerárquico, del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- IV.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- V.- Registrar, aplicar y ejercer los recursos estatales y federales, así como elaborar los informes que deban rendirse, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.- Mantener actualizadas las bases de datos de los recursos provenientes de convenios y multas;
- VII.- Cumplir con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal y con la normatividad aplicable al ejercicio del presupuesto de los recursos provenientes de convenios y multas;
- VIII.- Efectuar los enteros correspondientes a las obligaciones contraídas con cargo al presupuesto aprobado de la Entidad de Fiscalización con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.- Integrar la comprobación de los recursos ejercidos de acuerdo a las leyes, lineamientos, reglas de operación y demás normatividad aplicable;
- X.- Llevar un control de los proveedores de la Entidad de Fiscalización;
- XI.- Mantener el control y registro de los vales de combustible según la normatividad aplicable;
- XII.- Registrar, controlar y comprobar el fondo revolvente a cargo de la Dirección de Finanzas y Administración según la normatividad aplicable;
- XIII.- Apoyar administrativamente en los procesos de adquisición que lleve a cabo la Entidad de Fiscalización según la normatividad aplicable;

- XIV.- Elaborar la matriz de indicadores para resultados de la Entidad de Fiscalización;
- XV.- Efectuar los pagos por concepto de viáticos de las áreas administrativas, según la normatividad aplicable;
- XVI.- Proponer la actualización de normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes y supervisar su debido cumplimiento en la Entidad de Fiscalización; y
- XVII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 54.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Presupuestos y Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- III.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- IV.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- V.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- VI.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
- VII.- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado y elaborar los informes correspondientes a su ejercicio;
- VIII.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración el Programa Anual de Adquisiciones;
- IX.- Operar el sistema de contabilidad de la Entidad de Fiscalización, mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- X.- Operar y, en su caso, tramitar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Entidad de Fiscalización;
- XI.- Hacer conciliaciones bancarias mensuales;
- XII.- Proporcionar información a las áreas responsables de la Entidad de Fiscalización, de programas y subprogramas, sobre su presupuesto ejercido durante el mismo periodo, de conformidad con las disposiciones normativas y administrativas aplicables;
- XIII.- Contratar, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las cuentas de cheques, valores e inversiones a nombre y representación de la Entidad de Fiscalización;
- XIV.- Realizar las acciones que correspondan a la Entidad de Fiscalización, en la gestión y registro de los recursos estatales y federales, así como en la elaboración de los informes que deban rendirse, de

conformidad con las leyes, lineamientos, reglas de operación y las disposiciones normativas aplicables; y

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

**Artículo 55.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Asistencia Técnica de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;

II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

III.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;

IV.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;

V.- Atender las solicitudes de viáticos de las áreas administrativas, tramitar su pago y gestionar su comprobación, conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Llevar a cabo los trámites de las ampliaciones presupuestales, tanto estatales como federales, provenientes de convenios de colaboración, Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y multas ante las instancias correspondientes;

VII.- Coadyuvar con el área de Presupuesto y Contabilidad en la elaboración de los programas, informes y análisis que sean solicitados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco del convenio de colaboración y del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado;

VIII.- Tramitar las firmas de las constancias de retenciones de impuestos de los prestadores de servicios profesionales independientes y arrendamientos de la Entidad de Fiscalización;

IX.- Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas en la integración y envío al Archivo de Concentración aquella documentación oficial que sea de trámite concluido o por haber transcurrido dos años a partir del ejercicio en que se generaron los documentos;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

X.- Apoyar en atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XI.- Apoyar en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Entidad de Fiscalización que se determinen; y

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

**Artículo 56.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Humanos y Capacitación de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- III.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- IV.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- V.- Realizar estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa en la Entidad de Fiscalización, y someterlos a la consideración del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI.- Participar en la revisión del Manual de Remuneraciones de la Entidad de Fiscalización, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.- Formular y mantener actualizado el Catálogo General de Puestos de la Entidad de Fiscalización, en coordinación con la Unidad de Desarrollo del Capital Humano;
- VIII.- Mantener actualizada la plantilla del personal de la Entidad de Fiscalización;
- IX.- Elaborar los contratos de servicios profesionales independientes previo acuerdo del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad de Fiscalización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.- Proteger los datos personales del servidor público de base, confianza y eventual de la Entidad de Fiscalización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.- Supervisar los sistemas de administración de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal, asegurando su resguardo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.- Aplicar los descuentos y retenciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.- Participar en el trámite para el otorgamiento de premios y estímulos al desempeño del personal de la Entidad de Fiscalización;
- XIV.- Administrar los seguros para el personal que contrate la Entidad de Fiscalización;
- XV.- Elaborar las identificaciones oficiales y presentarlas al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XVI.- Promover, ejecutar y controlar los programas de servicio social de la Entidad de Fiscalización según la normativa aplicable;
- XVII.- Participar en la aplicación de sanciones legales emitidas por autoridad competente a los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización, cuando incurran en responsabilidad administrativa en el desempeño de sus funciones;
- XVIII.- Coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos de la Entidad de Fiscalización;
- XIX.- Apoyar en la organización de los eventos oficiales y de capacitación de la Entidad de Fiscalización;

- XX.- Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional, con el Titular de la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas y con los titulares de las direcciones de la Entidad de Fiscalización, para llevar a cabo los cursos y talleres de capacitación a impartirse a las entidades fiscalizadas estatales y municipales y a la Entidad de Fiscalización;
- XXI.- Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Desarrollo del Capital Humano, para llevar a cabo los cursos y talleres de capacitación para el personal de la Entidad de Fiscalización;
- XXII.- Coordinar con el Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación los cursos y videoconferencias de capacitación para el personal de la Entidad de Fiscalización y entidades fiscalizadas;
- XXIII.- Mantener actualizados los registros de los cursos, talleres y videoconferencias de capacitación impartidos a los municipios, a las entidades del gobierno del Estado y a la Entidad de Fiscalización;
- XXIV.- Llevar a cabo la selección de instructores para la impartición de cursos y tramitar su contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXV.- Proporcionar información de los cursos, talleres y videoconferencias a las áreas de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional, a la Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas, a la Unidad de Desarrollo del Capital Humano y al Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXVI.- Establecer, actualizar y cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación de los cursos, talleres y videoconferencias de conformidad con las leyes, lineamientos, reglas de operación y las disposiciones normativas aplicables;
- XXVII.- Establecer, actualizar y cumplir con los procedimientos establecidos para la evaluación de los cursos, talleres y videoconferencias gestionados por la Entidad de Fiscalización, además de los instructores que impartieron los cursos y del aprendizaje del servidor público capacitado;
- XXVIII.- Coordinar y actualizar los convenios en materia de capacitación con otras instituciones afines;
- XXIX.- Participar en el Programa Interno de Protección Civil;
- XXX.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización; y
- XXXI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 57.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- III.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;

- IV.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Actividades referentes al área;
- V.- Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la realización del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI.- Cumplir con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de los recursos;
- VII.- Adquirir y proporcionar los materiales y suministros, bienes muebles y servicios que requieran las unidades administrativas, con sujeción a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- VIII.- Administrar los recursos materiales y servicios de la Entidad de Fiscalización de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y conforme a las políticas y normas establecidas;
- IX.- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y muebles, los resguardos respectivos, así como determinar el destino final de los bienes en términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, en aquellos casos en los que el área competente haya dictaminado su no utilidad;
- X.- Mantener y administrar los seguros de los bienes muebles e inmuebles que contrate la Entidad de Fiscalización;
- XI.- Implementar y operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad de Fiscalización;
- XII.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización, para el debido funcionamiento de la misma;
- XIII.- Apoyar en las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que utilice la Entidad de Fiscalización;
- XIV.- Controlar y administrar el almacén de la Entidad de Fiscalización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.- Organizar las acciones correspondientes para mantener las instalaciones de la Entidad de Fiscalización limpias, así como mantener ordenados los espacios comunes;
- XVI.- Apoyar en la organización de los eventos oficiales de la Entidad de Fiscalización;
- XVII.- Coordinar las acciones de vigilancia en las instalaciones de la Entidad de Fiscalización;
- XVIII.- Participar en el Programa Interno de Protección Civil; y
- XIX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 58.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Transportes de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- III.- Apoyar en la realización del Programa Anual de Actividades referentes al área;

- IV.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- V.- Cumplir con las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio de los recursos;
- VI.- Mantener actualizado el inventario vehicular, y en su caso, los resguardos respectivos;
- VII.- Mantener asegurados los vehículos de la Entidad de Fiscalización;
- VIII.- Implantar y operar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado de los vehículos de la Entidad de Fiscalización;
- IX.- Realizar la entrega y recepción de los vehículos oficiales de la Entidad de Fiscalización, así como la verificación física de los mismos;
- X.- Controlar y analizar los rendimientos vehiculares y proponer en su caso, estrategias de mejoras;
- XI.- Coordinar la logística de la plantilla vehicular, en base a los requerimientos de las áreas administrativas de la Entidad de Fiscalización, así como el apoyo de choferes para el desarrollo de las actividades;
- XII.- Participar en la organización de los eventos oficiales de la Entidad de Fiscalización;
- XIII.- Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización; y
- XIV.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 59.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Logística de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos vigentes, relacionados con su unidad administrativa;
- II.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- III.- Mantener informado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del avance de las actividades programadas y de los riesgos que pudieran impedir su cumplimiento conforme a lo planeado;
- IV.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización;
- V.- Coadyuvar con el responsable de Recursos Humanos y Capacitación y el Supervisor de la Dirección de Administración y Finanzas la planeación y logística para la realización de los cursos, talleres, videoconferencias, así como eventos oficiales;
- VI.- Gestionar con el Responsable de Transportes, Responsable de Recursos Financieros, Responsable de Apoyo Técnico, Responsable de Recursos Materiales y Servicios, Titular de la Unidad de Informática, Responsable de Seguridad de la Información, Responsable de Soporte Técnico, los recursos humanos, económicos, materiales y servicios necesarios para la realización de los cursos, talleres, videoconferencias, así como los eventos oficiales que organice la Entidad de Fiscalización;
- VII.- Proponer, difundir y vigilar la aplicación de las políticas de protección civil; y

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

**Artículo 60.-** Son requisitos para ser responsable de área de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con las actividades de fiscalización o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de dos años en actividades o funciones relacionadas con la fiscalización o administración.

**Artículo 61.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de auxiliares de las Áreas de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;

II.- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas de la Entidad de Fiscalización; y

III.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean instruidas.

**Artículo 62.-** Son requisitos para desempeñar la función de Auxiliar de las Áreas de la Dirección de Administración y Finanzas:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

III.- No ser ministro de culto religioso;

IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V.- Ser estudiante o pasante de las carreras de contador público, licenciado en derecho, abogado, licenciado en economía, licenciado en administración, ingeniero, arquitecto o cualquier otra



relacionado con las actividades de fiscalización o administración, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**Artículo 63.-** Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Unidad de Informática:

I.- Proponer, difundir, y vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las normas aplicables;

II.- Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información de la Entidad de Fiscalización;

III.- Coordinar y participar en la capacitación al personal de la Entidad de Fiscalización en el uso de los bienes y servicios informáticos, de los sistemas y en la aplicación de los criterios y políticas de seguridad de la información;

IV.- Coordinar y participar en la prestación de soporte técnico y la asistencia a los usuarios de los bienes y servicios informáticos de la Entidad de Fiscalización;

V.- Coordinar y participar en la prestación de apoyo técnico a las Direcciones de Auditoría en las funciones de Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

VI.- Supervisar y gestionar que se mantenga actualizado el sitio en Internet y la intranet de la Entidad de Fiscalización, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

VII.- Planear, administrar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos;

VIII.- Supervisar y participar en el control y resguardo de las licencias de uso de programas de cómputo, así como en la administración y operación de los equipos de cómputo centrales y los sistemas de transmisión de voz y datos de la Entidad de Fiscalización;

IX.- Diseñar e implantar los procesos y sistemas electrónicos necesarios para salvaguardar el acceso, integridad, disponibilidad y seguridad de la información y las comunicaciones;

X.- Evaluar nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de incorporar aquellas que permitan la innovación, optimización y estandarización de la plataforma tecnológica de la Entidad de Fiscalización;

XI.- Planear y participar en el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas informáticos que requiera la Entidad de Fiscalización y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normatividad aplicable;

XII.- Establecer los criterios técnicos, así como emitir los dictámenes técnicos para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad de Fiscalización, conforme a la normatividad aplicable; y

**(REFORMADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIII.- Realizar las acciones necesarias para atender puntualmente las solicitudes que le haga la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de la Entidad de Fiscalización en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XIV.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Unidad de Transparencia las resoluciones que recaigan a solicitudes relacionadas con datos personales en las que se haga de conocimiento a los solicitantes que no procedió su solicitud o que los datos personales no se localizaron en los sistemas de datos de la Entidad de Fiscalización;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XV.- Publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

XVI.- Elaborar y proponer al Comité de Transparencia las resoluciones que clasifiquen la información que derive de sus facultades, competencias o funciones atendiendo para tales efectos las disposiciones establecidas en la ley respectiva; y

**(ADICIONADO SEGÚN POE 4 NOVIEMBRE 2016)**

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

**Artículo 64.-** Son requisitos para ser Titular de la Unidad de Informática:

I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Tener por lo menos veinticinco años cumplidos al día de su nombramiento;

III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

IV.- No ser ministro de culto religioso;

V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con la informática y los sistemas de información, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de tres años en actividades o funciones relacionadas con la informática y los sistemas de información; y

VIII.- No haber administrado o ejercido recursos públicos correspondientes a las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal en que se efectúe la designación, del ejercicio fiscal que se encuentre en proceso de Revisión y Fiscalización por parte de la Entidad de Fiscalización ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de esta.

**Artículo 65.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de la Seguridad de la Información de la Unidad de Informática:

I.- Administrar y resguardar las licencias de software de paquetes computacionales;

II.- Administrar y configurar los servidores institucionales y aplicaciones;

III.- Realizar mantenimiento a los servidores institucionales;

IV.- Programar y ejecutar los respaldos de información de los servidores institucionales;

V.- Realizar el monitoreo del comportamiento y desempeño de los servidores institucionales;

- VI.- Revisar y controlar los accesos de usuarios a los servidores institucionales;
- VII.- Definir, ejecutar y mantener el proceso de resguardo y recuperación de los servidores institucionales ante contingencias;
- VIII.- Proponer la actualización de sistemas operativos, herramientas y aplicaciones propias de los servidores institucionales;
- IX.- Administrar, supervisar y optimizar la red de datos y telecomunicaciones institucional, para su mejor desempeño;
- X.- Controlar cambios en la red de datos institucional y actualizarla en forma permanente;
- XI.- Realizar el alta, baja, cambio o eliminación de los usuarios de la red y servidores institucionales;
- XII.- Implantar soluciones, sistemas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la red de datos y telecomunicaciones institucional;
- XIII.- Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos institucional;
- XIV.- Monitorear el antivirus, cortafuegos y demás programas y equipos implementados para la seguridad de la información, así como a los usuarios con acceso a internet;
- XV.- Implementar los servicios de seguridad en la red de datos y telecomunicaciones institucional;
- XVI.- Administrar y coordinar permanentemente el proceso al interior y exterior de la seguridad de la información;
- XVII.- Evaluar riesgos ante ataques internos o externos;
- XVIII.- Atender y responder de forma inmediata ante la sospecha de vulnerabilidad en la seguridad de la información;
- XIX.- Instalar, administrar y configurar el acceso a Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional;
- XX.- Elaborar y actualizar el control de cuentas de usuarios con acceso a Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional;
- XXI.- Administrar y monitorear el servicio de Internet, los contenidos de Internet, correo electrónico y mensajería instantánea institucional, para evitar acceso no autorizado y descarga de contenido dañino y ataques externos;
- XXII.- Proponer nuevas tecnologías en materia de redes, telecomunicaciones y seguridad de la información y configurar adecuadamente las existentes para obtener los mejores resultados;
- XXIII.- Participar en las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y registrarlo; y
- XXIV.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 66.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información de la Unidad de Informática:

- I.- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información;
- II.- Analizar, diseñar y desarrollar bases de datos;
- III.- Administrar y mantener los sistemas desarrollados;
- IV.- Elaborar los manuales de diseño, programación y de usuario, de los sistemas desarrollados;

- V.- Capacitar al usuario final sobre el uso del sistema, brindando asesoría y asistencia técnica;
- VI.- Diseñar, desarrollar y administrar, las páginas web e intranet institucionales, con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización;
- VII.- Coadyuvar en los trabajos para actualizar la información publicada de los sitios de internet e intranet, en coordinación y previa solicitud oficial de las diferentes áreas responsables;
- VIII.- Mantener actualizadas las interfaces, seguridad y el correcto funcionamiento de las operaciones de los sitios de Internet e intranet;
- IX.- Participar en las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y registrarlos;
- X.- Coordinarse con los ejecutores de las actividades de administración de seguridad redes y telecomunicaciones para mantener la integridad y seguridad de la información; y
- XI.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 67.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Responsable de Soporte Técnico de la Unidad de Informática:

- I.- Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;
- II.- Asesorar en materia informática y comunicaciones al personal de la Entidad de Fiscalización;
- III.- Instalar y configurar el equipo de cómputo en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- IV.- Atender y registrar en los controles de actividades los reportes de fallas de equipo de cómputo;
- V.- Diagnosticar y reparar las fallas del equipo de cómputo y de impresión;
- VI.- Asesorar a usuarios en el uso de software; en caso de soporte, registrarlo;
- VII.- Colaborar con el responsable de seguridad de la información en la actualización de antivirus y programas diversos que son necesarios para las actividades dentro de las áreas;
- VIII.- Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- IX.- Llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos y telecomunicaciones institucional, en coordinación con el responsable de seguridad de la información;
- X.- Diagnosticar el equipo de cómputo que debe darse de baja;
- XI.- Coordinarse con los ejecutores de las actividades de administración de seguridad redes y telecomunicaciones para mantener la integridad y seguridad de la Información;
- XII.- Registrar la atención brindada a los usuarios y el soporte técnico, en los controles de actividades; y
- XIII.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 68.-** Son requisitos para realizar la función de responsable de área de la Unidad de Informática:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Tener por lo menos veintitrés años cumplidos al día de su nombramiento;
- III.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV.- No ser ministro de culto religioso;
- V.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI.- Contar, el día de su nombramiento, con título de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro título y cédula profesional relacionado con la informática y los sistemas de información, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- VII.- Contar al momento de su designación con una experiencia de un año en actividades o funciones relacionadas con la informática y los sistemas de información;

**Artículo 69.-** Son atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que desempeñen la función de Asistente Técnico de la Unidad de Informática, participar y asistir a sus superiores jerárquicos en:

- I.- Administración y configuración de los servidores institucionales;
- II.- Mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para mantener la integridad de la red de datos institucional;
- III.- Desarrollo de sistemas de información y bases de datos;
- IV.- Administración y actualización de las páginas web e intranet institucionales;
- V.- Actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y registrarlo;
- VI.- Levantar y actualizar del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;
- VII.- Atender y registrar en los controles de actividades los reportes de fallas de equipo de cómputo;
- VIII.- Diagnosticar y reparar las fallas del equipo de cómputo y de impresión;
- IX.- Asesorar a usuarios en el uso de software; en caso de soporte, registrarlo;
- X.- Actualización de antivirus y programas diversos que son necesarios para las actividades dentro de las áreas; y
- XI.- Las demás que por disposiciones jurídicas o expresas de los superiores jerárquicos deban realizarse.

**Artículo 70.-** Son requisitos para desempeñar la función de Asistente Técnico de la Unidad de Informática:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión. Sin perjuicio de lo anterior, si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- III.- No ser ministro de culto religioso;
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V.- Ser estudiante o pasante de licenciado en informática, ingeniero en sistemas, o cualquier otro relacionado con la informática y los sistemas de información;

## **Capítulo VI**

### **Otras obligaciones del personal**

**Artículo 71.-** El personal de la Entidad de Fiscalización, sin distinción de la función que realice tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Notificar, en el tiempo y forma prescritos por la ley, los actos o las resoluciones que para tal efecto les sean turnados;
- II.- Practicar las diligencias a que haya lugar, para realizar las notificaciones que se le encomienden, en la forma prescrita por las disposiciones aplicables;
- III.- Efectuar las diligencias de notificación de acuerdo con las instrucciones que al respecto reciba, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- IV.- Entregar la documentación y rendir los informes que se le requieran, relacionadas con las diligencias de notificación que deba realizar.

El ejercicio de esta facultad deberá circunscribirse únicamente en lo que concierne a las áreas a que se encuentre adscrito el personal. La notificación de actos o resoluciones de otras áreas deberá llevarse a cabo previa comisión o asignación.

**Artículo 72.-** El personal de la Entidad de Fiscalización, sin distinción de la función que realice, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Participar en la organización y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad de Fiscalización;
- II.- Verificar que los trabajos ejecutados por sus subordinados cumplan los requisitos establecidos en los lineamientos técnicos, y criterios emitidos por la Entidad de Fiscalización y en las normas técnicas adoptadas por esta;
- III.- Cumplir con las disposiciones del Código de Ética, Código de Conducta y de las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, de la Entidad de Fiscalización;
- IV.- Informar al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito cuando el trabajo que deba ejecutar motive un conflicto de interés, esto es, que tenga un interés personal o profesional en competencia con otros intereses;
- V.- Asistir a los cursos, talleres y demás eventos de capacitación que le sean comunicados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito o por la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI.- Mantener actualizados y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencias en los temas relevantes para el desempeño de sus funciones con independencia de la capacitación que reciba de la Entidad de Fiscalización;
- VII.- Cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un profesional razonablemente prudente y competente;

VIII.- Custodiar, resguardar, usar adecuadamente y gestionar el mantenimiento de los bienes y equipo propiedad de la Entidad de Fiscalización que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;

IX.- Reportar en forma inmediata a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier avería o desperfecto en los bienes o equipos propiedad de la Entidad de Fiscalización que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el formato establecido para ello;

X.- Conducir con precaución los vehículos oficiales que se le asignen para el cumplimiento de sus labores y comisiones, y respetar las señales de tránsito y los reglamentos de vialidad;

XI.- Consultar con el Consejero de la Integridad cuando tenga alguna duda de encontrarse en una situación de conflicto de interés;

XII.- Informar al titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito y solicitar la aprobación del Consejo de Dirección antes de: buscar un trabajo adicional al que desempeña en la Entidad de Fiscalización, iniciar un proyecto de negocio independiente, prestar servicios para otras entidades públicas o privadas y desempeñar o aceptar cargos políticos; y

XIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas y normativas aplicables o sus superiores jerárquicos.

**Artículo 73.-** El personal asignado a las diversas unidades administrativas de la Entidad de Fiscalización, con funciones de Asistente Administrativo, tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Llevar el control y resguardo de la correspondencia recibida y enviada por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;

II.- Recibir la correspondencia de la unidad administrativa comprobando que se incluya la documentación a que, en su caso, haga referencia;

III.- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la correspondencia;

IV.- Elaborar los documentos que le solicite el titular de la unidad administrativa o su superior inmediato;

V.- Elaborar oficios de comisión y los documentos necesarios para los trámites que deba realizar la unidad administrativa ante la Dirección de Administración y Finanzas;

VI.- Elaborar los reportes mensuales de actividades;

VII.- Auxiliar en el control de la permanencia en el trabajo del personal de la unidad administrativa;

VIII.- Auxiliar al titular de la unidad y a sus superiores inmediatos en las actividades administrativas que le soliciten;

IX.- Programar las audiencias y reuniones de trabajo del titular de la unidad administrativa o su superior inmediato, y mantener actualizada la agenda respectiva;

X.- Gestionar el servicio de mensajería y comunicación telefónica del titular de la unidad administrativa o su superior inmediato;

XI.- Elaborar las solicitudes de material en la forma y plazos que disponga la Dirección de Administración y Finanzas y gestionarlas ante esta; y

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

## **Capítulo VII**

### **Del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior**

**Artículo 74.-** El Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior se conformará con las multas establecidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, donaciones, transferencias que se reciban con el objeto de conformarlo y con las aportaciones que del presupuesto se destinen para incrementar el fondo.

**Artículo 75.-** El Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior tiene por objeto:

- I.- Fortalecer las acciones de fiscalización incluidas en el Programa Anual de Actividades;
- II.- Estimular la capacitación, desempeño y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; y
- III.- Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado.

**Artículo 76.-** La administración del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y lo ejercerá con la autorización previa del Auditor Superior del Estado. Los recursos se destinarán a los rubros del gasto que sean necesarios para cumplir con su objeto con apego a las disposiciones legales aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche de fecha 24 de octubre de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche número 5111 de fecha 31 de octubre de 2012. Asimismo, se derogan las disposiciones que se opongan al reglamento que se emite.

**TERCERO.-** Los procedimientos o asuntos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento y que se encuentren en trámite o en proceso, continuarán siendo instruidos o atendidos de acuerdo con las disposiciones del reglamento que se abroga. Únicamente podrán aplicarse las disposiciones del presente reglamento en los casos donde la facultad o poder haya sido conservada en los términos contemplada por el reglamento que se abroga, sin perjuicio de su numeración.

**CUARTO.-** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite y haya iniciado la Unidad de Archivo, Acceso a la Información y Seguimiento de Actividades, los continuará la Unidad de Archivo y Acceso a la Información de conformidad con las disposiciones que se abrogan.



P.O.E. 4 NOVIEMBRE 2016.

P.O.E. No. 5667 del 6 febrero 2015.

**Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los 22 días del mes de enero del año dos mil quince.- C.P. JORGE MARTÍN PACHECO PÉREZ M.A.E., Auditor Superior del Estado de Campeche.**

#### **P.O.E. 4 NOVIEMBRE 2016**

...Se reforman los artículos 2; 3; 8 fracción XLII; 9 fracciones XLV, XLVI, XLVIII, L; 12 fracción VII; 14 fracción XXIII; 18 fracción XII; 22 fracciones VII, IX, X, LXX, LXXI; 29 fracciones VI, XV, XVII, XIX, XXI, LVII, LVIII; 42 primer párrafo, fracciones III, VI, XXV, XXXIV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII; 43 primer párrafo; 44 primer párrafo, fracciones XIII, XIV, XV; 45 primer párrafo, fracciones II, IV, VI, VII; 46 primer párrafo; 47 primer párrafo; 48 primer párrafo; 49 fracciones VIII, X, XI, XLV, XLVII; 51 fracción XI; 55 fracción X; 63 fracciones VI, XIII; y se adicionan las fracciones siguientes: LI, LII del artículo 9; XXIV, XXV, XXVI del artículo 14; XIII, XIV, XV del artículo 18; LXXII, LXXIII del artículo 22; LIX, LX del artículo 29; XXXIX del artículo 42; XLVIII, XLIX del artículo 49; XIV, XV, XVI, XVII del artículo 63; del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, quedando de la siguiente manera:

...

#### TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo.- Se derogan las disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, de igual o menor rango que se opongan al contenido del presente acuerdo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, el 27 de octubre de 2016.

C.P. Jorge Martín Pacheco Pérez M.A.E., Auditor Superior del Estado de Campeche.

De acuerdo con los artículos 177 y 180 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche 2, 29 fracciones X y LVIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, una vez que ha sido revisado el presente acuerdo, se sanciona para efectos de proceder con su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Lic. Alfonso Elías López Castro, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.