Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXL
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 22 DE
JUNIO DE 2025

No. 50

PODER EJECUTIVO

C O N T E N I D O

ACUERDO	EN DONDE SE APROBÓ LA MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "VISTA DEL CAMPESTRE" UBICADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO, APROBADO EN EL ACTA ORDINARIA 082/2025 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2025.	PAG. 3
ACUERDO	IEPC/CG62/2025, POR EL QUE SE CANCELA EL REGISTRO DE DIVERSAS CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS MUNICIPIOS DE SAN DIMAS, SANTIAGO PAPASQUIARO, PÁNUCO DE CORONADO Y LERDO, POSTULADAS POR EL PARTIDO ESTATAL RENOVACIÓN, EL PARTIDO VILLISTA, LA COALICIÓN PARCIAL "SIGAMOS HACIENDO HISTORIA EN DURANGO" Y MOVIMIENTO CIUDADANO, RESPECTIVAMENTE, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024 – 2025.	PAG. 12
ACUERDO	IEPC/CG63/2025, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA TEED-JE-019/2025 DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, RELACIONADO AL ESCRITO DE SOLICITUD PRESENTADO POR PARTE DEL REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO POLÍTICO MORENA.	PAG. 20

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E21-2025, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y CALZADO PARA LOS SINDICATOS MUNICIPALES", SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 36
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E22-2025, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE SISTEMA DE RIEGO PARA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS".	PAG. 37
EDICTO	EXPEDIENTE No. SC.13S.2.010/2025, SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL, INSTAURADO EN CONTRA DEL C. JESÚS ALEJANDRO GURROLA ROMERO, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).	PAG. 39
EDICTO	EXPEDIENTE No. SC.13S.2.019/2025, SE EMPLAZA AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA INICIAL, INSTAURADO EN CONTRA DE LA C. MARBELLA BARRANTES BLANCARTE, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).	PAG. 41
REGLAMENTO	INTERIOR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 43

H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO

LEGISLATURA 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.

M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA, Auditora Superior del Estado de Durango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85 y 86 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 4 fracción XLII, 15 fracciones XXVIII y XXXI, y 98 fracciones VII y XXXIX de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 85 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango encomienda al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la fiscalización de los recursos públicos como órgano técnico con autonomía técnica y de gestión.

SEGUNDO. Que la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 73 BIS el 12 de septiembre de 2024 mediante el Decreto No. 591, regula las facultades y atribuciones que, en materia de fiscalización superior está investido el Poder Legislativo del Estado por conducto de la Auditoría Superior del Estado, que garantizan el uso adecuado de los recursos públicos, bajo los principios fundamentales que rigen el proceso de fiscalización para asegurar una gestión pública eficiente y responsable.

TERCERO. Que de conformidad con la fracción VII el artículo 98 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, es facultad de la Auditoría Superior emitir disposiciones normativas internas que regulen su organización y funcionamiento, fortaleciendo su autonomía técnica y de gestión, en congruencia con las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, y garanticen que las funciones de fiscalización se realicen con los más altos estándares de eficiencia, integridad y rendición de cuentas.

CUARTO. Que es facultad de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del estado conocer y ratificar, con el voto de la mayoría de sus miembros, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, donde se establezcan las facultades y atribuciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Durango; por lo antes expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE LA SEPTUAGÉSIMA LEGISLATURA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 85 Y 86 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 86, FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE DURANGO, CONOCE Y RATIFICA EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ÚNICO. Se ratifica el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:



REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y organización de la Auditoría Superior del Estado, así como el desempeño de la atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. ASED o Auditoría: Auditoría Superior del Estado o Auditoría Superior del Estado de Durango, indistintamente;
II. Auditorías Generales: Dependencias subalternas y auxiliares de la persona titular de la Auditoría Superior del Estado en sus funciones de fiscalización superior;
III. Auditorías o auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;
IV. Autoridad Investigadora: La autoridad de la ASED encargada en el ámbito de su competencia, de la investigación de faltas administrativas;
V. Autoridad Substanciadora: La autoridad de la ASED que en el ámbito de su competencia dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial;
VI. Buzón digital: Plataforma desarrollada para facilitar la fiscalización en el Estado de Durango, a partir del envío de documentos digitales y electrónicos entre la ASED y los entes fiscalizables;
VII. Comisión: Comisión de Vigilancia de la ASED;
VIII. Comisión de Hacienda: La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado;
IX. Congreso del Estado: El Poder Legislativo del Estado de Durango;
X. Constitución federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
XI. Constitución local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
XII. Dirección de correo electrónico: Dirección señalada por los particulares y servidores públicos, para enviar y recibir mensajes de datos y documentos digitales a través de medios de comunicación digital relacionados con los actos a que se refiere la Ley de Fiscalización y el presente Reglamento;
XIII. Ejecutivo del Estado: El Poder Ejecutivo del Estado de Durango;
XIV. Entes fiscalizables: Los entes públicos, los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, y en general, además de los señalados en el artículo 2 de la Ley de Fiscalización y el presente Reglamento, así como cualquier persona física o moral que recaude, administre, maneje o ejerza recursos públicos;
XV. Entes públicos: Los poderes públicos del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción, las empresas productivas del Estado y sus subsidiarias, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control en sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
XVI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados de carácter estatal o municipal, las empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que recauden, administren o manejen fondos o valores públicos del Estado o de los municipios y demás personas de derecho público autónomos por disposición constitucional y legal;
XVII. Exhorto: Comunicación oficial emitida por una autoridad administrativa para solicitar a otra autoridad o servidor público que realice una acción o cumpla con una disposición legal;
XVIII. Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves y no graves contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XIX. Firma electrónica: El conjunto de datos electrónicos consignados o lógicamente asociados al mensaje de datos, utilizados como medio de identificación del firmante, los cuales son generados y mantenidos bajo su estricto y exclusivo control, siendo detectable cualquier modificación ulterior al mensaje de datos o a la propia firma, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
XX. Informes preliminares: Los informes de avance de gestión financiera que rinden el Gobierno del Estado, los ayuntamientos, los órganos autónomos y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, a la ASED, mediante los cuales informan de manera mensual respecto de los avances en el cumplimiento de la gestión financiera

y el desempeño gubernamental, de conformidad con los objetivos contenidos en sus planes y programas, así como los registros contables correspondientes a los períodos en los que deba informarse, a efecto de integrar la Cuenta Pública. La ASED, tendrá la facultad y competencia necesaria a fin de recomendar a los entes fiscalizables la implementación de medidas preventivas para el mejoramiento de sistemas y el perfeccionamiento de la administración pública, en los términos que disponga la Ley de Fiscalización y el presente Reglamento;

XXI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna o algunas de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;

XXII. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado de Durango;

XXIII. Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango;

XXIV. Ley General o LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXV. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango;

XXVI. Órgano Interno de Control: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la ASED y con la competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones legales.

XXVII. PAA: Programa Anual de Auditorías;

XXVIII. POA: Programa Operativo Anual;

XXIX. Reglamento Interior: El presente Reglamento; y

XXX. Sistemas de Información: Son conjuntos organizados de elementos que incluyen personas, procesos, tecnología, datos y procedimientos diseñados para recolectar, procesar, almacenar y distribuir información.

ARTÍCULO 3.- En apego a las disposiciones de la Ley Orgánica y la Ley de Fiscalización, corresponde a la Comisión evaluar el funcionamiento de la ASED y solicitarle información sobre la evolución de su trabajo de fiscalización, así como coordinar las relaciones entre ésta y el Congreso del Estado, y fungir como enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos órganos.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, al frente de la Auditoría estará la persona titular de la misma y contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Auditorías Generales.

II. Direcciones:
- a) Dirección de Fiscalización Gubernamental;
- b) Dirección de Fiscalización a Municipios;
- c) Dirección de Fiscalización a la Obra Pública;
- d) Dirección de Fiscalización a Entidades;
- e) Dirección de Auditorías de Desempeño
- f) Dirección de Asuntos Jurídicos;
  - 1) Autoridad Investigadora;
  - 2) Autoridad Substanciadora;
- g) Dirección de Administración y Finanzas; y
- h) Dirección de Sistemas de Información.

III. Coordinaciones:
- a) Coordinación de Proyectos Especiales;
- b) Coordinación de Difusión y Desarrollo Humano;
- c) Coordinación de Archivo; y
- d) Coordinación de la Unidad de Transparencia.

IV. Áreas:
- a) Órgano Interno de Control;

ARTÍCULO 5.- La Auditoría llevará a cabo sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos señalados en la Ley de Fiscalización y Plan Estratégico, establezca la persona titular de la Auditoría en el Programa Anual de Auditorías (PAA) y el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente o los manuales de organización y procedimientos aprobados.

ARTÍCULO 6.- La persona titular de la Auditoría para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus actividades, podrá delegar facultades en los servidores públicos subordinados, sin perjuicio de que las pueda ejercer directamente cuando por la naturaleza del caso lo estime conveniente. Así mismo podrá nombrar, asignar funciones, tareas o actividades específicas y remover libremente al personal que se considere necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7.- Las y los auditores, supervisores, auxiliares, trabajadores de base, sindicalizados y personal por honorarios, y demás servidores públicos que laboren y/o brinden sus servicios a la Auditoría, así como las áreas, actividades y acciones que no se expresen en el presente Reglamento Interior, serán detallados en Manual de Organización que para tal efecto se emita, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría.

La persona titular de la Auditoría podrá disponer de la asesoría y consultoría que permitan el mejor desempeño de su función; dicha contratación de estos servicios podrá ser eventuales o anuales según lo dispongan las necesidades de los servicios.

ARTÍCULO 8.- La Auditoría para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le confieren la Constitución local, la Ley Orgánica y la Ley de Fiscalización, se apoyará en las disposiciones del presente Reglamento Interior, los acuerdos e instrucciones que emita el Pleno Legislativo y la Comisión, en los convenios de coordinación y/o colaboración que se celebren con otras autoridades de fiscalización y control, así como, con otras autoridades federales, estatales y/o municipales, y cualquier otro en diversas materias.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR

ARTÍCULO 9.- La persona titular de la Auditoría, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 98 de la Ley de Fiscalización, tendrá las siguientes:

I. Aprobar los proyectos presentados por los Auditores Generales del Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Auditoría, debiendo ser enviado a la Comisión para su conocimiento;

II. Promover ante las autoridades competentes las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos y/o particulares que resulten responsables por las faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o como proveedor de bienes o servicios, en su caso;

III. Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas internas;

IV. Determinar y asignar a las personas titulares de las Auditorías Generales la coordinación de programas y actividades específicos, así como vigilar su cumplimiento;

V. Prestar el apoyo técnico-contable y de auditoría del personal a su cargo a la Comisión de Hacienda en el desahogo de los asuntos relativos a su competencia;

VI. Establecer las bases de coordinación con las autoridades relacionadas con la competencia y atribuciones de la Auditoría;

VII. Determinar las políticas, bases e instrumentos para prestar la capacitación y el apoyo técnico que en su caso soliciten los entes fiscalizables, en relación a las atribuciones de la Auditoría;

VIII. Coordinar las acciones de revisión, análisis, estudios, proyectos e informes, en el ámbito de su competencia, le solicite la Legislatura por conducto de la Comisión;

IX. Comparecer a solicitud de la Comisión ante la misma, para presentar información de seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones, derivados de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Auditoría;

X. Analizar, sugerir y autorizar los casos en que se considere necesaria la contratación de profesionales externos, para la ejecución de acciones de auditoría y fiscalización;

XI. Solicitar y requerir los informes, documentos y en general toda la información a que se refiere la Ley de Fiscalización y demás legislación aplicable para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación o colaboración con otros entes públicos que sean competencia de la Auditoría;

XIII. Suscribir contratos, convenios y cualquier otro instrumento que sea competencia de la Auditoría;

XIV. Endosar, girar y liberar cheques, aperturar o cerrar cuentas bancarias, a través de la designación de las firmas autorizadas físicas y/o electrónicas, para los efectos relativos a los recursos de la Auditoría;

XV. Ordenar y autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y verificaciones a los entes fiscalizables, ya sea directamente, a través del personal habilitado para tal efecto, o en su caso por conducto de terceros;

XVI. Habilitar, comisionar y/o delegar al personal de la Auditoría para el desempeño de las funciones y atribuciones de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal o naturaleza de estas deba desahogar directamente;

XVII. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la Auditoría y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas de información;

XVIII. Proponer a solicitud de la Comisión y/o Comisión de Hacienda los proyectos de iniciativas de leyes que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Auditoría;

XIX. Proponer a la Junta de Gobierno a quien deba sustituir la ausencia o falta definitiva de alguna de las personas titulares de las auditorías generales en términos de la Ley de Fiscalización.

XX. Presentar al Ejecutivo del Estado por conducto del Congreso del Estado los reglamentos, acuerdos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;

XXI. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad;

XXII. Emitir los reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, lineamientos, normas, políticas, criterios, reglas de operación, sistemas, procedimientos, circulares, documentos y demás disposiciones que deba formular la Auditoría en los asuntos de su competencia; y

XXIII. Las demás que le sean atribuidas por la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Fiscalización, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS AUDITORÍAS GENERALES

ARTÍCULO 10.- Corresponde a las personas titulares de las Auditorías Generales A y B, además de las facultades conferidas en el artículo 99 de la Ley de Fiscalización y sin perjuicio de lo dispuesto en otros artículos del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Acordar en coordinación con la persona titular de la Auditoría el despacho de los asuntos de su competencia y las demás actividades que le sean asignadas en términos de las disposiciones aplicables;

II. Elaborar en forma coordinada y proponer a la persona titular de la Auditoría para su autorización, el proyecto del Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de actividades que deberá desarrollar la Auditoría, con base en la información que les deberán presentar las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría;

III. Planear, coordinar, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades, que determine la persona titular de la Auditoría, de conformidad con el Programa Operativo Anual y demás lineamientos y criterios aplicables, en el marco de la legislación vigente;

IV. Coordinar las acciones, normas, políticas internas, criterios, sistemas y procedimientos que deban observar las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, que estén a su cargo y ser el enlace entre éstas y la persona titular de la Auditoría;

V. Desarrollar y cumplir los planes y programas autorizados por la persona titular de la Auditoría, instrumentando los métodos, sistemas y procedimientos que se consideren necesarios para obtener las metas y objetivos en materia de fiscalización;

VI. Establecer previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, las bases para la coordinación entre las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, a fin de que el personal lleve a cabo acciones conjuntas en los trabajos de revisión a los entes fiscalizables;

VII. Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y lineamientos de la Auditoría;

VIII. Proponer a la persona titular de la Auditoría para su autorización, los manuales, lineamientos, normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deba observar la Auditoría;

IX. Apoyar a las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, en la elaboración de los Informes de Resultados de la revisión a la Cuenta Pública;

X. Coordinar con las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, en la integración de informes especiales que solicite la persona titular de la Auditoría;

XI. Participar en coordinación con la persona titular de la Auditoría en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Auditoría, para su inclusión en el proyecto de presupuesto que se presenta a la Junta de Gobierno;

XII. Elaborar en coordinación con las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría el Plan Anual de Auditoría para las funciones de fiscalización;

XIII. Participar y coordinar la elaboración del proyecto del Reglamento Interior de la Auditoría;

XIV. Suplir en sus ausencias a la persona titular de la Auditoría de conformidad con las disposiciones de la Ley de Fiscalización y artículo 11 de este Reglamento Interior; y

XV. Las demás que les señale la Ley de Fiscalización, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a las personas titulares de las Auditorías Generales A y B, la coordinación del desarrollo de las funciones estipuladas a las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría que le asigne mediante acuerdo la persona titular de la Auditoría.

De igual forma deberán dirigir las acciones con las direcciones, coordinaciones y áreas, para la integración de información que permita la elaboración del informe anual de labores del ejercicio anterior, para su presentación a la persona titular de la Auditoría para los efectos procedentes.

Para el desarrollo de sus funciones podrán apoyarse del personal que determine la persona titular de la Auditoría.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÁREAS DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12.- Corresponde a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y áreas que integran la Auditoría, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Auditoría los procedimientos, índices, encuestas, criterios, métodos, lineamientos, formatos aplicativos informáticos y sistemas necesarios para la fiscalización;

II. Diseñar lineamientos técnicos y criterios para la práctica idónea de la fiscalización;

III. Aportar la información relativa a los requerimientos de la unidad administrativa a su cargo, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Auditoría;

IV. Participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo para el desarrollo de actividades específicas, de conformidad con los acuerdos, lineamientos o disposiciones que determine la persona titular de la Auditoría;

V. Participar en las comparecencias ante la Comisión;

VI. Participar en las actividades de planeación y programación para poder integrar el Plan Estratégico, el Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual, los cuales deberán de ser coordinados por los Auditores Generales, aprobados por la persona titular de la Auditoría y enviados a la Comisión;

VII. Integrar los resultados derivados de la fiscalización superior, que sean de su competencia y proporcionarlos en los términos requeridos, para la elaboración del Informe de Resultados y el Informe de Labores;

VIII. Informar a la persona titular de la Auditoría de las irregularidades que detecten en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

IX. Verificar que el desempeño del personal a su cargo, que intervenga en los procedimientos, auditorías, visitas o revisiones, se apeguen a las normas o lineamientos respectivos;

X. Plantear y participar en la capacitación interna y externa, así como en la orientación correspondientes, así como en todas las acciones de control y evaluación financiera que contribuyan a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;

XI. Proponer a la persona titular de la Auditoría acciones de capacitación, formación y actualización del personal a su cargo para integrarlos en el programa de capacitación correspondiente;

XII. Solicitar y obtener durante el desarrollo de las auditorías, visitas, revisiones, inspecciones e investigaciones los documentos originales y copias certificadas, y en su caso copia para su cotejo y certificación correspondiente;

XIII. Expedir copias certificadas de constancias que se integran en los archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas de información de su competencia, previo cotejo de la documentación;

XIV. Colaborar con las demás direcciones, coordinaciones y áreas, las acciones de coordinación necesarias para el mejor funcionamiento de la Auditoría;

XV. Atender a las personas servidoras públicas y ex-servidoras públicas de los entes fiscalizables para aclaración de dudas con respecto al desahogo de observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, específicamente en la orientación y recomendación; asimismo, efectuar en su caso, las correcciones aritméticas y documentales que se requieran, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

XVI. Llevar registro y control de los informes y de la documentación comprobatoria que presenten los Entes fiscalizables;

XVII. Colaborar con la Dirección de Sistemas de Información en el desarrollo de sistemas específicos para optimizar el desempeño y cumplimiento de las funciones de fiscalización y las que la misma requiera;

XVIII. Aportar la información respecto a los avances de sus programas y metas a la Dirección de Auditorías de Desempeño, para su integración en la evaluación de desempeño del Programa Operativo Anual de la Auditoría;

XIX. Requerir a las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;

XX. Atender los requerimientos que le realice la persona titular de la Auditoría, las personas titulares de las Auditorías Generales, direcciones, coordinaciones y áreas, así como otras autoridades en el ejercicio de sus funciones;

XXI. Verificar que la información y documentación generada por la unidad administrativa a su cargo o que se encuentre bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Proporcionar a la persona titular de la Auditoría por escrito las explicaciones pertinentes y, en su caso, comparecer por los errores detectados en el Informe de Resultados;

XXIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y

XXIV. Levantar actas administrativas al personal a su cargo, con el apoyo y asesoría de las direcciones de Administración y Finanzas, Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control, a los cuales se les dará vista para que intervengan en el ámbito de su competencia; y

XXV. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fiscalización Gubernamental, las siguientes atribuciones:

I. Proponer los procedimientos y adecuaciones a los principios, normas, métodos y sistemas de registro y contabilidad gubernamental, que permitan facilitar la ejecución de las auditorías;

II. Previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, practicar auditorías para evaluar los resultados de la gestión financiera del Ejecutivo del Estado y a los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo, y comprobar si la recaudación, administración, manejo, aplicación de recursos, actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los entes fiscalizables celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños y perjuicios a su hacienda pública o a su patrimonio, en los términos establecidos por la Ley de Fiscalización;

III. Verificar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los Entes Públicos, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

IV. Efectuar la recepción y llevar registro y control de los informes preliminares, así como de la documentación comprobatoria que presenten los entes fiscalizables a través del buzón digital;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría la imposición de multas para los servidores públicos y las personas físicas y morales que no atiendan los requerimientos a que refiere la Ley de Fiscalización y dar vista, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento;

VI. Solicitar reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las acciones de auditoría a su cargo;

VII. Recabar e integrar los expedientes que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones se pudieran desprender posibles responsabilidades administrativas y en su caso, ponerlos a disposición para la integración de la investigación correspondiente;

VIII. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que estime necesarias para la práctica de las auditorías de su competencia relativas al ejercicio en curso, así como de ejercicios anteriores de conformidad a la Constitución Local y la Ley de Fiscalización;

IX. Proponer al personal que se deba comisionar para la práctica de las Auditorías;

X. Vigilar que las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice el personal a su cargo, se hagan de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y principios aplicables;

XI. Verificar y supervisar la aplicación de los procedimientos adecuados en actividades específicas y presupuestos asignados a los entes fiscalizables;

XII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de las acciones de revisión y fiscalización preliminar;

XIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, los proyectos de Informes Técnicos, Pliegos de Observaciones y las recomendaciones que se deriven de las revisiones practicadas por la dirección a su cargo;

XIV. Efectuar en forma coordinada las acciones de integración de la información que contengan los resultados de las auditorías específicas efectuadas al Ejecutivo del Estado y a los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo, incluyendo la documentación y anexos correspondientes para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su formulación;

XV. Realizar cruces de información con las demás direcciones de fiscalización con el fin de evitar duplicidades tanto de revisión como de observaciones;

XVI. Integrar, elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, para los efectos correspondientes, los Informes y dictámenes de las revisiones practicadas y de los resultados obtenidos, y en su caso, dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Auditoría, los informes de las auditorías practicadas del ejercicio en curso y las observadas de ejercicios anteriores;

XIX. Coadyuvar con la autoridad Investigadora cuando se tenga conocimiento de presuntas irregularidades derivadas del proceso de fiscalización y sean competencia de esta dirección;

XX. Proporcionar copia del inventario a los Entes Fiscalizables acorde a la Ley de Fiscalización, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

XXI. Proponer a la persona titular de la Auditoría, las indagaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;

XXII. Proponer a la persona titular de la Auditoría las adecuaciones al buzón digital que fortalezcan la fiscalización mediante la utilización de herramientas tecnológicas; y

XXIII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Municipios, las siguientes atribuciones:

I. Proponer los procedimientos y adecuaciones a los principios, normas, métodos y sistemas de registro y contabilidad gubernamental, que permitan facilitar la ejecución de las auditorías;

II. Previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, practicar auditorías a los municipios pertenecientes al Estado de Durango, exceptuando aquellos a los que se refiere la fracción II del artículo 13 de este Reglamento, para evaluar los resultados de la gestión financiera en los términos establecidos por la Ley de Fiscalización;

III. Verificar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los Entes Públicos, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

IV. Efectuar la recepción y llevar registro y control de los informes preliminares, así como de la documentación comprobatoria que presenten los entes fiscalizables a través del buzón digital;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría la imposición de multas para los servidores públicos y las personas físicas y morales que no atiendan los requerimientos a que refiere la Ley de Fiscalización y dar vista, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento;

VI. Solicitar reportes, documentación e información que sea necesaria, para llevar a cabo las acciones de auditoría a su cargo;

VII. Recabar e integrar los expedientes que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones se pudieran desprender posibles responsabilidades administrativas y en su caso, ponerlos a disposición para la integración de la investigación correspondiente;

VIII. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que estime necesarias para la práctica de las auditorías de su competencia relativas al ejercicio en curso, así como de ejercicios anteriores de conformidad a la Constitución Local y la Ley de Fiscalización;

IX. Proponer al personal que se deba comisionar para la práctica de las auditorías;

X. Vigilar que las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice el personal a su cargo, se hagan de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y principios aplicables;

XI. Verificar y supervisar la aplicación de los procedimientos adecuados en actividades específicas y presupuestos asignados a los entes fiscalizables;

XII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de las acciones de revisión y fiscalización preliminar;

XIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, los proyectos de Informes Técnicos, Pliegos de Observaciones y las recomendaciones que se deriven de las revisiones practicadas por la dirección a su cargo;

XIV. Efectuar en forma coordinada las acciones de integración de la información que contengan los resultados de las auditorías específicas efectuadas a los municipios pertenecientes al Estado de Durango, exceptuando aquellos a los que se refiere la fracción XIV del artículo 13 de este Reglamento, incluyendo la documentación y anexos correspondientes para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su formulación;

XV. Realizar cruces de información con las demás direcciones de fiscalización con el fin de evitar duplicidades tanto de revisión como de observaciones;

XVI. Integrar, elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, para los efectos correspondientes, los Informes y dictámenes de las revisiones practicadas y de los resultados obtenidos, y en su caso, dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Auditoría, los informes de las auditorías practicadas del ejercicio en curso y las observadas de ejercicios anteriores;

XIX. Coadyuvar con la autoridad Investigadora cuando se tenga conocimiento de presuntas irregularidades derivadas del proceso de fiscalización y sean competencia de esta dirección;

XX. Proporcionar copia del inventario a los Entes Fiscalizables acorde a la Ley de Fiscalización, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

XXI. Proponer a la persona titular de la Auditoría, las indagaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;

XXII. Proponer a la persona titular de la Auditoría las adecuaciones al buzón digital que fortalezcan la fiscalización mediante la utilización de herramientas tecnológicas; y

XXIII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A LA OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a la Obra Pública, las siguientes atribuciones:

I. Proponer los procedimientos y adecuaciones a los principios, normas, métodos y sistemas de registro y contabilidad gubernamental, que permitan facilitar la ejecución de las auditorías;

II. Practicar auditorías y realizar la revisión física y documental de las obras realizadas con recursos federales, estatales y municipales;

III. Verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales en la obra pública con participación de fondos estatales o municipales;

IV. Efectuar la recepción y llevar registro y control de los informes preliminares, así como de la documentación comprobatoria que presenten los entes fiscalizables a través del buzón digital;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría la imposición de multas para los servidores públicos y las personas físicas y morales que no atiendan los requerimientos a que refiere la Ley de Fiscalización y dar vista, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento;

VI. Solicitar reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las acciones de supervisión, revisión, auditoría y fiscalización a su cargo;

VII. Recabar e integrar los expedientes que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones se pudieran desprender posibles responsabilidades administrativas y en su caso, ponerlos a disposición para la integración de la investigación correspondiente;

VIII. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que estime necesarias para la práctica de las auditorías a su cargo relativas a las obras en proceso del ejercicio en curso, así como las obras observadas de ejercicios anteriores para constatar su ejecución;

IX. Proponer al personal que se deba comisionar para la práctica de las auditorías;

X. Vigilar que las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice el personal a su cargo, se hagan de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y principios aplicables;

XI. Verificar y supervisar la aplicación de los procedimientos adecuados en actividades específicas y presupuestos asignados a los entes fiscalizables;

XII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de las acciones de revisión y fiscalización preliminar;

XIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, los proyectos de Informes Técnicos, Pliegos de Observaciones y las recomendaciones que se deriven de las revisiones practicadas por la dirección a su cargo;

XIV. Efectuar en forma coordinada las acciones de integración de la información que contengan los resultados de las auditorías específicas efectuadas a los Poderes del Estado, los municipios, organismos constitucionales autónomos y descentralizados estatales y municipales, incluyendo la documentación y anexos correspondientes para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su formulación;

XV. Realizar cruces de información con las demás direcciones de fiscalización con el fin de evitar duplicidades tanto de revisión como de observaciones;

XVI. Integrar, elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, para los efectos correspondientes, los Informes y dictámenes de las revisiones practicadas y de los resultados obtenidos, y en su caso, dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Auditoría, los informes de las auditorías practicadas a las obras en proceso del ejercicio en curso y las observadas de ejercicios anteriores;

XIX. Coadyuvar con la autoridad Investigadora cuando se tenga conocimiento de presuntas irregularidades derivadas del proceso de fiscalización y sean competencia de esta dirección;

XX. Vigilar que los recursos que apliquen los Poderes del Estado, los municipios, organismos constitucionales autónomos y descentralizados estatales y municipales, en materia de obra pública, sean en los términos estipulados en la legislación aplicable, con base en los acuerdos de coordinación que para tal efecto se suscriben;

XXI. Proponer a la persona titular de la Auditoría, las indagaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;

XXII. Proponer a la persona titular de la Auditoría las adecuaciones al buzón digital que fortalezcan la fiscalización mediante la utilización de herramientas tecnológicas;

XXIII. Coadyuvar con las demás direcciones de fiscalización en el apoyo a la revisión de partidas relacionadas con las obras públicas como mantenimientos y servicios relacionados con las mismas;

XXIV. Aplicar políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices legales aplicables en materia de control y fiscalización de obra pública;

XXV. Coadyuvar en la realización de acciones para la instrumentación o fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación en la obra pública;

XXVI. Proporcionar capacitación a los Entes Fiscalizables en materia de obra pública para la correcta integración de los expedientes unitarios de obra; y

XXVII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A ENTIDADES

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades, las siguientes atribuciones:

I. Proponer los procedimientos y adecuaciones a los principios, normas, métodos y sistemas de registro y contabilidad gubernamental, que permitan facilitar la ejecución de las auditorías;

II. Previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, practicar auditorías para evaluar los resultados de la gestión financiera de los Poderes del Estado, los Organismos Públicos Descentralizados del Estado y de los Municipios, de los Órganos Constitucionales Autónomos en los términos establecidos por la Ley de Fiscalización;

III. Verificar la existencia, procedencia y registro de los activos, pasivos y patrimonio de los Entes Públicos, de los fideicomisos, fondos y mandatos o cualquier otra figura análoga, para verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de los Informes de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública;

IV. Efectuar la recepción y llevar registro y control de los informes preliminares, así como de la documentación comprobatoria que presenten los entes fiscalizables a través del buzón digital;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Auditoría la imposición de multas para los servidores públicos y las personas físicas y morales que no atiendan los requerimientos a que refiere la Ley de Fiscalización y dar vista, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención y seguimiento;

VI. Solicitar reportes, documentación e información que sea requerida, para llevar a cabo las acciones de auditoría a su cargo;

VII. Recabar e integrar los expedientes que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones se pudieran desprender posibles responsabilidades administrativas y en su caso, ponerlos a disposición para la integración de la investigación correspondiente;

VIII. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que estime necesarias para la práctica de las auditorías de su competencia relativas al ejercicio en curso, así como de ejercicios anteriores de conformidad a la Constitución Local y la Ley de Fiscalización;

IX. Proponer al personal que se deba comisionar para la práctica de las Auditorías;

X. Vigilar que las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice el personal a su cargo, se hagan de conformidad con las disposiciones normativas establecidas y principios aplicables;

XI. Verificar y supervisar la aplicación de los procedimientos adecuados en actividades específicas y presupuestos asignados a los entes fiscalizables;

XII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de las acciones de revisión y fiscalización preliminar;

XIII. Elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, los proyectos de Informes Técnicos, Pliegos de Observaciones y las recomendaciones que se deriven de las revisiones practicadas por la dirección a su cargo;

XIV. Efectuar en forma coordinada las acciones de integración de la información que contengan los resultados de las auditorías específicas efectuadas a los Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y descentralizados estatales y municipales, incluyendo la documentación y anexos correspondientes para la elaboración del Informe de Resultados y colaborar en su formulación;

XV. Realizar cruces de información con las demás direcciones de fiscalización con el fin de evitar duplicidades tanto de revisión como de observaciones;

XVI. Integrar, elaborar y presentar a la persona titular de la Auditoría, para los efectos correspondientes, los Informes y dictámenes de las revisiones practicadas y de los resultados obtenidos, y en su caso, dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones determinadas;

XVII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría;

XVIII. Presentar a la persona titular de la Auditoría, los informes de las auditorías practicadas del ejercicio en curso y las observadas de ejercicios anteriores;

XIX. Coadyuvar con la autoridad Investigadora cuando se tenga conocimiento de presuntas irregularidades derivadas del proceso de fiscalización y sean competencia de esta dirección;

XX. Proporcionar copia del inventario a los Entes Fiscalizables acorde a la Ley de Fiscalización, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

XXI. Proponer a la persona titular de la Auditoría, las indagaciones y servicios, en los que se requiera la contratación de profesionales especializados y, en su caso, las encuestas y demás trabajos complementarios que deban realizarse;

XXII. Proponer a la persona titular de la Auditoría las adecuaciones al buzón digital que fortalezcan la fiscalización mediante la utilización de herramientas tecnológicas; y

XXIII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 17.- Corresponde al titular de la Dirección de Auditorías de Desempeño, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Auditoría, para su aprobación, las normas y manuales respectivos, que instrumenten la realización de auditorías de desempeño que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los Entes Fiscalizables;

II. Diseñar las auditorías con base en las metodologías, técnicas, procesos y análisis que permitan la realización sistemática y objetiva de auditorías de desempeño, así como, para su seguimiento;

III. Proponer a la persona titular de la Auditoría, el programa de trabajo para la realización de auditorías de desempeño para comprobar la eficacia, eficiencia, economía, y calidad de los bienes y servicios otorgados, así como el grado de cumplimiento de objetivos y metas a que se refieran los instrumentos normativos, programáticos y presupuestarios de los Entes Fiscalizables;

IV. Diseñar mecanismos para la identificación de áreas clave con riesgo para el alcance de planes y programas para su incorporación en el Informe de Resultados;

V. Coordinar y supervisar las visitas y auditorías de desempeño a realizar, generando los reportes de resultados de las mismas para su presentación a la persona titular de la Auditoría;

VI. Verificar que en las auditorías de desempeño se constate la congruencia entre los objetivos y metas aprobadas con los instrumentos normativos, programáticos y presupuestarios de los Entes Fiscalizables, incorporándolos al reporte de resultados a presentar;

VII. Generar la integración e implementación de un sistema de seguimiento de las recomendaciones y su clasificación, que hayan resultado de la práctica de las auditorías de desempeño;

VIII. Diseñar e Implementar mecanismos para la identificación, análisis y construcción de indicadores estratégicos y de gestión, así como estadísticas que sirvan de base como insumos para la realización de auditorías de desempeño;

IX. Proponer y ejecutar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la comprensión del desempeño de los Entes Fiscalizables objeto de la auditoría y evaluación de desempeño;

X. Verificar que los procedimientos aplicados en las auditorías de desempeño se sustenten de forma sistemática y objetiva en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, generando hallazgos y resultados relevantes;

XI. Realizar y remitir al Auditor Superior reporte que contenga información en la que se examine el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los planes y programas estatales, regionales y municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los ordenamientos e instrumentos normativos y programáticos;

XII. Proponer las recomendaciones a la persona titular de la Auditoría derivados de las auditorías de desempeño de los Entes públicos o en su caso adaptar la que se utiliza en las otras direcciones de fiscalización;

XIII. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las observaciones y recomendaciones que en el ámbito de su competencia se deban formular a los entes fiscalizables, como resultado de las acciones de revisión y fiscalización;

XIV. Elaborar informe de las auditorías de desempeño efectuadas debiendo sustentarse en los siguientes principios: legalidad, confiabilidad, razonabilidad, suficiencia, claridad, objetividad, conciso, contundente y proactivo, sin perjuicio de los que señale la Ley de Fiscalización;

XV. Proponer y participar en la capacitación y actualización técnica en materia de auditoría de desempeño con los servidores públicos de la Auditoría y de los Entes Fiscalizables;

XVI. Considerar que toda información generada de las auditorías de desempeño será considerada como información pública, sin importar su origen, utilización, o el medio en el que se contenga o almacene, misma que se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, y aquella que se encuentra clasificada como confidencial o reservada mantendrá su estatus en el tratamiento durante la realización de la Auditoría; y

XVII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la persona titular de la Auditoría y a las direcciones, coordinaciones y áreas operativas de la Auditoría, en aspectos legales relacionados con la fiscalización superior y demás relacionados con las funciones que les competen, así como en los procesos o procedimientos legales en los que sea parte o tenga interés legítimo la Auditoría, previa consulta que le realicen;

II. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades de la dirección, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Auditoría;

III. Elaborar el Informe del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones promovidas con apoyo de las unidades administrativas dentro del ámbito de su competencia, presentándolo a la persona titular de la Auditoría para su aprobación;

IV. Ejercitar, intervenir y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las acciones que legalmente correspondan, con la representación de la Auditoría, con facultades de administración, así como para pleitos y cobranzas, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, en los juicios de cualquier materia o en los asuntos en que la Auditoría sea parte o tenga interés jurídico.

V. Contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, absolver pliegos de posiciones, interponer recursos, rendir informes y en general, dar trámite y seguimiento a los juicios, procedimientos, promoción de investigaciones penales y/o denuncias de hechos que se promuevan y afecten los intereses de la Auditoría;

VI. Auxiliar en los juicios, recursos legales y/o medios de impugnación procedentes ante la autoridad u órgano jurisdiccional que corresponda, en los supuestos y términos que fijen las leyes de la materia y ejercer las acciones legales en las que la Auditoría, sea parte;

VII. Dar trámite y conocer los recursos legales respecto de los actos derivados del ejercicio de las facultades de la Auditoría en los términos que disponga la Ley de Fiscalización, así como someter a consideración de la persona titular de la Auditoría la resolución correspondiente;

VIII. Elaborar y presentar, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, las denuncias o querellas que legalmente procedan, ante las autoridades competentes, en relación con hechos que puedan afectar los intereses o constituir delitos en perjuicio de la Auditoría;

IX. Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Auditoría, en los juicios de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Auditoría y en aquellos en los que los servidores públicos de la misma sean señalados como responsables e intervenir cuando la Auditoría tenga el carácter de tercero interesado y en general, formular todas las promociones a que se refieren dichos juicios, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

X. Apoyar al personal de las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría para el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas que se consideren necesarias, derivadas de las actuaciones de la Auditoría, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

XI. Colaborar con las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría para la elaboración de los informes, derivados de las revisiones que se practiquen a los entes fiscalizables;

XII. Coordinar la notificación, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, de los pliegos de observaciones, requerimientos, oficios, resoluciones, y en general cualquier documento de su competencia en los términos que señala la Ley de Fiscalización y demás disposiciones legales aplicables;

XIII. Dar seguimiento a las sanciones impuestas por la Auditoría, así como a las responsabilidades fincadas, para vigilar el estricto cumplimiento de estas en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIV. Analizar y emitir opinión previa consideración de la persona titular de la Auditoría, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias en que tenga relación o sean de interés para la Auditoría;

XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría, las propuestas de reformas y adiciones a la Ley de Fiscalización, el Reglamento Interior y de cualquier otra ley o norma que tenga incidencia en el actuar de la Auditoría;

XVI. Llevar registro y control de las publicaciones contenidas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para difusión y consulta por parte del personal de la Auditoría en apoyo a las actividades que les competan;

XVII. Compilar los criterios jurídicos emitidos por los tribunales, como resultado de las determinaciones que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Auditoría, así como de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de fiscalización superior;

XVIII. Verificar el estricto cumplimiento de las facultades y atribuciones de las autoridades investigadora y substanciadora de la Auditoría, de conformidad con la ley de la materia;

XIX. En coordinación con las direcciones de fiscalización dar seguimiento al cobro y ejecución de las multas impuestas por la Auditoría; y

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Auditoría y las que les competen a las unidades administrativas que tenga adscritas.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las autoridades Investigadora y Substanciadora para el ejercicio de sus atribuciones, así como a las que hace referencia la LGRA y la Ley de Fiscalización aplicable y demás relativas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la persona titular de la Autoridad Investigadora, además de las facultades que les señalan la LGRA, la Ley de Fiscalización y demás relativas, las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la investigación de las faltas administrativas derivadas de la revisión y fiscalización superior, así como las que se deriven de denuncias o auditorías especificas;

II. Observar que en las investigaciones se cumplan los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; pudiendo incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;

III. Recibir de las direcciones correspondientes de la Auditoría, los dictámenes y expedientes relativos a la falta de solventación de los pliegos de observaciones o de los que se derive la existencia de presunta responsabilidad administrativa;

IV. Establecer mecanismos de cooperación con todas aquellas personas físicas o morales, que se consideren necesarias a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la relativa a la secrecía en materia fiscal, bancaria, fiduciaria, o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, y con inclusión también de aquella información de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;

VI. Realizar investigaciones relacionadas con las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

VII. Ordenar la práctica de visitas de investigación, compulsa y verificación que se consideren procedentes;

VIII. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;

IX. Formular requerimientos de información o documentación a los Entes públicos y a las personas físicas o morales que sean materia de investigaciones, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, pudiendo otorgar los plazos que al efecto determine la ley de la materia;

X. Solicitar a la autoridad competente la imposición de las medidas de apremio y cautelares, en términos de la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;

XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LGRA, señale como faltas administrativas y, en su oportunidad, efectuar la calificación de estas;

XII. Elaborar, integrar y documentar en términos de ley, el expediente de investigación correspondiente;

XIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XIV. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la autoridad competente;

XV. Presentar y/o promover las acciones de investigación, denuncias y/o querellas que en materia penal correspondan en el ámbito de su competencia;

XVI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse

nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor;

XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de la Fiscalía especializada en materia y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Efectuar las diligencias de investigación a que hubiere lugar, así como efectuar el análisis de los hechos respectivos y de la información que en su caso sea recabada para la determinación de existencia o inexistencia de actos u omisiones susceptibles de responsabilidad;

XIX. Efectuar en términos de la LGRA la calificación correspondiente a los actos u omisiones irregulares detectados;

XX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que considere necesarias, en términos de la legislación aplicable;

XXII. Comparecer a la celebración de la audiencia inicial ante la Autoridad Substanciadora, conforme a la LGRA;

XXIII. Participar en la audiencia de desahogo de pruebas que para tal efecto lleve a cabo el Tribunal; presentar los alegatos respectivos y, acudir a la audiencia en la que se cite la sentencia que corresponda;

XXIV. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Autoridad Investigadora en relación con los asuntos de su competencia;

XXV. Conocer, substanciar y resolver los medios de impugnación que en términos de la LGRA se presenten en su contra; y

XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la persona titular de la Autoridad Substanciadora, además de las facultades que les señalan la LGRA, la Ley de Fiscalización y demás relativas, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial;

II. Emitir los acuerdos correspondientes y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del IPRA con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

VI. Aplicar, en su caso, los medios de apremio a que se refiere la LGRA para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Decretar a solicitud de la Autoridad Investigadora las medidas cautelares establecidas en la LGRA;

VIII. Prevenir, en su caso, a la Autoridad Investigadora en términos del artículo 195 de la LGRA, para que subsane el IPRA;

IX. Formar, integrar y documentar en términos de Ley, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;

X. Ordenar en términos de Ley, el emplazamiento del presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial a que hubiere lugar;

XI. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de los Órganos Internos de Control de los municipios para realizar las notificaciones personales que se deban llevar a cabo dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Realizar los trámites correspondientes, previo al desahogo de las audiencias iniciales respectivas para la asignación de defensor de oficio cuando el presunto responsable decida no defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia;

XIII. Desahogar las audiencias iniciales que correspondan, en términos de la Ley de la materia;

XIV. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente y notificar a las partes de la fecha de su envío;

XV. Dar trámite a los medios de impugnación que en términos de la Ley de la materia se presenten en su contra;

XVI. Intervenir en los juicios de amparo en los que forme parte la Autoridad Substanciadora;

XVII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en los archivos de la Autoridad Substanciadora en relación con los asuntos de su competencia;

XVIII. Emitir, en su caso, acuerdo de sobreseimiento de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en los términos que establece la Ley de la materia; y

XIX. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN OCTAVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, a cargo de la Auditoría, de conformidad con las políticas y normas que emita la persona titular de la Auditoría, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer a la persona titular de la Auditoría los proyectos de normativa que en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos se elaboren, respecto de los asuntos que competan a la propia Dirección y a las áreas de su adscripción;

III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, a nombre y representación de la Auditoría, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos y materiales, servicios, obra pública, bienes muebles e inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean conferidas en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Representar, intervenir y dar seguimiento ante las autoridades competentes, con la representación de la Auditoría, con facultades de administración, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, en los asuntos en que la Auditoría sea parte o tenga interés jurídico.

V. Remitir los proyectos de lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por la persona titular de la Auditoría, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, financiera, recursos humanos y materiales, servicios, obra pública, bienes muebles e inmuebles; instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para la Auditoría;

VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Auditoría y ponerlo a consideración y autorización de la persona titular de la Auditoría con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Establecer con apego a las disposiciones aplicables y acorde a la autonomía presupuestal de la Auditoría, las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos aprobados;

VIII. Proponer a la persona titular de la Auditor las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones a cargo de la Auditoría, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, conforme a su autonomía presupuestal;

IX. Dar seguimiento y coordinar la preparación de los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, que la persona titular de la Auditoría presente al Congreso del Estado sobre el ejercicio de su presupuesto en términos del artículo 98 fracción VIII de la Ley de Fiscalización;

X. Colaborar en conjunto con las Auditorías Generales para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones, coordinaciones y áreas;

XI. Proponer a la persona titular de la Auditoría las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Auditoría, así como las actualizaciones que correspondan a este Reglamento;

XII. Coordinar las relaciones laborales de la Auditoría;

XIII. Resolver sobre los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, y los casos de terminación de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos de la Auditoría, conforme a las disposiciones legales aplicables; verificando que las personas que se contraten cumplan con los requisitos mínimos según el perfil del puesto; considerando preferentemente las cualidades profesionales, experiencias y honorabilidad, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones;

XIV. Optimizar los recursos humanos, mediante los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Auditoría, así como mantener actualizado el catálogo y perfiles de puestos;

XV. Efectuar previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, la capacitación y las inversiones físicas y servicios relacionados, que soliciten las diversas áreas de la Auditoría;

XVI. Efectuar, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría;

XVII. Adquirir, recibir en donación, asignar, gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, afectos al servicio de la Auditoría, previa autorización de la legislatura;

XVIII. Elaborar tabuladores salariales, pagos de nómina, obligaciones financieras, fiscales y demás elementos relativos a la administración de la Auditoría;

XIX. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables respecto de las obligaciones que en materia de disciplina financiera y transparencia en el ejercicio y aplicación de recursos públicos le sean inherentes;

XX. Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y/o contratación que realice la Auditoría; y

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, la persona titular de la Auditoría y las que les competen a las unidades administrativas que tenga adscritas.

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes atribuciones:

I. Gestionar los componentes clave de los sistemas y tecnologías de información considerando que dichos componentes se integran por:

a) Personas: Usuarios y responsables del sistema.

b) Procesos: Métodos para gestionar y transformar información.

c) Tecnología: Infraestructura que soporta el sistema como hardware, software y redes.

d) Datos: Entrada procesada para generar información útil.

e) Procedimientos: Reglas, normas y métodos establecidos para asegurar que los procesos del sistema de información se ejecuten de manera consistente y eficiente.

II. Administrar los componentes clave de los sistemas y tecnologías de la información, para promover la innovación, el desarrollo e integración de nuevas soluciones y, de ser necesario, la contratación de servicios externos en esta materia, con el objetivo de optimizar el desempeño, las funciones y atribuciones de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría atendiendo sus requerimientos, previa autorización de la persona titular de la Auditoría;

III. Establecer, emitir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para el manejo, protección y uso de equipos, sistemas y datos;

IV. Capacitar, asesorar, colaborar o brindar soporte técnico a los usuarios de la Auditoría en el manejo y operación de los equipos y sistemas desarrollados o adquiridos;

V. Colaborar en la capacitación, brindar soporte técnico y orientación al personal de los entes fiscalizados en el uso de las plataformas y sistemas proporcionados por la Auditoría;

VI. Colaborar en el control de inventarios de equipos e infraestructura tecnológica de la Auditoría, incluyendo la gestión de resguardos y la elaboración de dictámenes para la adquisición y baja de bienes informáticos, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Efectuar el mantenimiento y actualización de equipos e infraestructura tecnológica de la Auditoría, incluyendo la elaboración de dictámenes para su optimización;

VIII. Desarrollar e implementar sistemas que permitan eficientar la operatividad y el cumplimiento de obligaciones de la Auditoría y, mantener y actualizar el sitio web de la Auditoría, coordinando su contenido con las direcciones, coordinaciones y áreas, y con la aprobación de la persona titular de la Auditoría;

IX. Administrar, controlar y resguardar las licencias de software y sistemas adquiridos por la Auditoría, así como realizar el trámite para el pago de adquisición, renovación o actualización de los mismos;

X. Administrar y depurar, en coordinación con las direcciones, coordinaciones y áreas, la información contenida en los servidores de bases de datos y de archivos, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos y servicios según requieran los usuarios de los distintos sistemas o tecnologías;

XI. Coordinar la actualización de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, sus interfaces, seguridad y su correcto funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables; y

XII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Proyectos Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, revisar y analizar las cédulas e informes derivados de la fiscalización superior en lo relativo a su congruencia, consistencia, claridad y contenido, así como de los documentos y anexos respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Solicitar a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, su programa Operativo Anual y verificar su cumplimiento en tiempo y forma;

III. Dirigir y coordinar las acciones de colaboración técnica interinstitucional en materia de fiscalización superior, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Local Anticorrupción, Sistema Local de Fiscalización y de manera vinculada con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización y Control Gubernamental, con el Órgano Estatal de Control, las instituciones académicas y de investigación, organizaciones de la sociedad civil, así como aquellas que las sustituyan o aquellas que guarden relación a las atribuciones de la Auditoría;

IV. Promover la observancia de la Política de Integridad;

V. Organizar, coordinar, y dar seguimiento a las reuniones de los Comités de la Auditoría, dentro del ámbito de su competencia;

VI. Supervisar el seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de trabajo que presenten las direcciones, coordinaciones y áreas a la persona titular de la Auditoría y que hayan sido autorizados por éste;

VII. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades derivadas de los convenios celebrados por la Auditoría;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a la realización de proyectos especiales o estratégicos que tengan como prioridad la visión prospectiva de la Auditoría y su modernización;

IX. Evaluar el cumplimiento por parte de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del Congreso del Estado de Durango en el procedimiento Revisión de Cuentas Públicas.

X. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las horas de capacitación del personal adscrito a las distintas áreas, así como documentación requerida, para dar cumplimiento a los requerimientos de la diferente normativa aplicable por las certificaciones obtenidas de las distintas Instituciones académicas o gremios.

XI. Coordinar y supervisar las evaluaciones en materia de armonización contable y transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar en apoyo de la Auditoría y previo acuerdo de la persona titular de la Auditoría, las investigaciones académicas internas y externas, en materia de fiscalización superior;

XIII. Coordinar previo acuerdo de la persona titular de la Auditoría, el proceso de certificación en Fiscalización Superior Profesional de la Auditoría;

XIV. Diseñar, supervisar y elaborar en coordinación con las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría los manuales, procedimientos, formatos, evaluaciones y demás documentos para la operatividad de la Auditoría;

XV. Coordinar la ejecución del proceso editorial y distribución de las publicaciones en la página web, redes sociales o impresiones, según el caso;

XVI. Diseñar en coordinación con las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, material gráfico para los diferentes eventos, informes, redes sociales y sitio web;

XVII. Coordinar la aplicación de la imagen institucional y supervisar la producción de sus materiales impresos, electrónicos, digitales y demás medios de difusión, así como los elementos que deben considerarse para generar una imagen institucional;

XVIII. Coordinar y atender las relaciones públicas específicas de la Auditoría que determine la persona titular de la Auditoría; y

XIX. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Difusión y Desarrollo Humano de la Auditoría, las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona titular de la Auditoría la actualización de las políticas, normas y lineamientos en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento, dirigidos al personal de la Auditoría y de los entes fiscalizados;

II. Realizar en coordinación con las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría en el mes de noviembre la cédula de detección de necesidades de capacitación interna y externa para su análisis e incorporación en el POA;

III. Gestionar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoría, los recursos para la cotización y adquisición de materiales, insumos y demás requerimientos que sean necesarios para la realización de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Auditoría;

IV. Gestionar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoría, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones de difusión relacionadas con el Sistema Local Anticorrupción y demás compromisos competencia de la Auditoría;

V. Proponer a la persona titular de la Auditoría la contratación de cursos y servicios externos en materia de capacitación que se requieran en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

VI. Evaluar el desempeño de los instructores, el personal capacitado y los resultados de los cursos impartidos, así como promover la formación de instructores internos;

VII. Gestionar en la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoria, los recursos para el diseño de los Informes de Labores y Resultados, asegurando que estos cumplan con los estándares de calidad y presentación, previa autorización de la persona titular de la Auditoría;

VIII. Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación, investigación, desarrollo y transferencia de conocimiento con otras instancias, públicas o privadas, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría;

IX. Coordinar con la Dirección de Sistemas de Información la incorporación de información y actualización de la página de internet y las redes sociales respecto a los eventos de la Auditoría;

X. Elaborar un registro de las jornadas de capacitación, generar las fichas técnicas y emitir en tiempo y forma las constancias que avalen la formación y actualización de las personas servidoras públicas de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría;

XI. Fungir como enlace con las instancias federales y locales en materia de capacitación;

XII. Proponer, implementar y administrar, con la colaboración de la Dirección de Sistemas, mecanismos e instrumentos de asesoría y capacitación a través de medios virtuales;

XIII. Promover la capacitación para el personal de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría en el tema de Protección Civil respecto al manejo de incidentes;

XIV. Coordinar entre las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría el proceso de distribución de los uniformes que sean autorizados por la persona titular de la Auditoría;

XV. Elaborar y presentar el informe anual ante el Colegio de Contadores del Estado de Durango, durante el mes de enero para renovar la constancia como capacitadora autorizada;

XVI. Promover la certificación del personal de la Auditoría, y en su caso la renovación de sus certificaciones ante las instancias correspondientes y bajo los términos que la normativa que cada certificación requiera; y

XVII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Archivo de la Auditoría, las siguientes atribuciones:

I. Emitir los procedimientos, criterios, métodos, lineamientos, formatos aplicativos informáticos y sistemas necesarios para llevar a cabo las funciones de archivo y proponer para su aprobación a la persona titular de la Auditoría;

II. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea la Auditoría, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones y con apego a las disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

III. Promover que las direcciones, coordinaciones y demás áreas operativas de la Auditoría lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta y coordinada;

IV. Elaborar, con la colaboración de los responsables de las direcciones, coordinaciones y demás áreas operativas de la Auditoría, los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa que derive de ellas;

V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se considere necesario;

VI. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Auditoría o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

VII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las direcciones, coordinaciones y demás áreas operativas de la Auditoría;

VIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las direcciones, coordinaciones y demás áreas operativas de la Auditoría;

IX. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de la Auditoría;

X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y someterlos a la consideración de la persona titular de la Auditoría;

XI. Proponer a la persona titular de la Auditoría las políticas, los criterios o cualquier otro instrumento para su aprobación;

XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Convocar, coordinar y generar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con frecuencia mínima de al menos dos sesiones ordinarias anuales y las sesiones extraordinarias que sean necesarias para la mejor gestión y conservación documental;

XIV. Autorizar, previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, la transferencia de los archivos cuando una dirección, coordinación y áreas operativa de la Auditoría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; y

XVI. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN DECIMOTERCERA

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia de la Auditoría, las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refiere las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y propiciar que direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las mismas, cumpliendo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientar sobre los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable;

IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, envío e informarlo a la persona titular de la Auditoría;

VI. Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social, garantizando su accesibilidad;

VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Auditoría;

VIII. Auxiliar y orientar a las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría que lo requieran, con relación al ejercicio del derecho a la protección de los datos personales;

IX. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y los demás que se reconozcan en materia de protección de datos personales;

X. Establecer mecanismos para asegurar la protección de datos personales en la Auditoría;

XI. Proponer al Comité de Transparencia de la Auditoría, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la autoridad garante;

XIII. Hacer del conocimiento a la dirección, coordinación y área de la Auditoría correspondiente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales que regulan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales; y

XIV. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

SECCIÓN DECIMOCUARTA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría, las siguientes atribuciones:

I. Formular y proponer el proyecto de los programas de revisión y auditorías internas, de conformidad con los criterios o lineamientos para su aprobación por parte de la persona titular de la Auditoría;

II. Participar en coordinación con las personas titulares de las Auditorías Generales en la elaboración del POA de actividades de la Auditoría;

III. Implementar los sistemas y mecanismos de control interno en las diversas áreas administrativas para su mejor funcionamiento;

IV. Realizar las auditorías, revisiones y análisis que se consideren necesarias, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante la persona titular de la Auditoría para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos en la Auditoría;

V. Emitir informe previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, sobre las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones internas, así como dar seguimiento a las mismas;

VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las personas servidoras públicas de la Auditoría;

VII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas internas que se hubieren fijado por la persona titular de la Auditoría y las diversas direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría en el ámbito de su competencia, para lo cual podrá requerir información y documentación que necesite para estos efectos;

VIII. Recibir quejas y denuncias por actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita por faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Auditoría para su atención y trámite ante las instancias competentes de conformidad con la Ley de la materia correspondiente;

IX. Elaborar, presentar y promover acciones de investigación, denuncias y/o querellas cuando se detecten conductas presumiblemente constitutivas de delito, y solicitar en su caso, el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

X. Intervenir y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y/o contrataciones, así como en los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes de la Auditoría;

XI. Intervenir en los actos y procedimientos de la entrega-recepción de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría de acuerdo con la Ley de la materia;

XII. Informar a la persona titular de la Auditoría sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de las actas administrativas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la Auditoría, así como por la falta de entrega, cumplimiento efectivo de las comisiones y asuntos que se les hayan encomendado;

XIV. Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos normativos, administración de riesgos y control interno, proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la Auditoría;

XV. Supervisar los programas y políticas internas que tengan por objeto fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Auditoría, y someter a la consideración de la persona titular de la Auditoría las propuestas de mejora respectivas;

XVI. Verificar que la actuación de los servidores públicos esté acorde con los programas, políticas y normas éticas de la Auditoría y conforme a la legislación aplicable;

XVII. Verificar que los recursos de la Auditoría se ejercen con eficacia, eficiencia y economía;

XVIII. Participar en los comités, comisiones y grupos de trabajo, de conformidad con los acuerdos, lineamientos o disposiciones que determine la persona titular de la Auditoría;

XIX. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Auditoría, de conformidad con Ley de la materia;

XX. Declarar cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;

XXI. Ampliar, por una sola ocasión, el término para dictar resolución en el procedimiento de responsabilidades administrativas;

XXII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra las personas servidoras públicas de la Auditoría, por faltas administrativas no graves e imponer las sanciones que correspondan;

XXIII. Tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de sus resoluciones, emitidas en el procedimiento de responsabilidad administrativa y admitir o desechar las pruebas ofrecidas en el mismo y resolver la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida;

XXIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio lo requieran;

XXV. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia;

XXVI. Notificar a las personas servidoras públicas de la Auditoría, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores, previa emisión de la resolución correspondiente conforme al procedimiento previsto en la Ley de la materia;

XXVII. Promover ante las Autoridades competentes, la investigación y, en su oportunidad, la integración y elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) respecto de los servidores públicos de la Auditoría, cuando derivado de las auditorías y revisiones a su cargo incurran en actos u omisiones por faltas administrativas, así como la substanciación y resolución de los procedimientos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia;

XXVIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial y de intereses de conformidad con la Ley de la materia;

XXIX. Verificar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos de la Auditoría de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXX. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos que al efecto emitan las autoridades competentes de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia;

XXXI. Efectuar verificaciones aleatorias sobre las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el Sistema de Evolución Patrimonial y que sean competencia de la Auditoría, y de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente, para su anotación en dicho Sistema;

XXXII. Administrar la información contenida en las bases de datos relacionadas con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se requieran para el control, seguimiento, intercambio y suministro de dicha información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y

XXXIII. Las demás en que el ámbito de su competencia le otorguen la LGRA, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico o la persona titular de la Auditoría.

ARTÍCULO 29.- La persona titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría y previa instrucción de la persona titular de la Auditoría, para el despacho de los asuntos de su competencia, será auxiliado por el personal de apoyo técnico y especializado que se considere necesario, para el mejor desempeño de sus funciones.

Para tal efecto el Órgano Interno de Control contará, en apoyo a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, con las Autoridades Investigadora y Substanciadora correspondientes, las cuales serán distintas entre sí, cuyas facultades y atribuciones serán las mismas a que se refieren los artículos 20 y 21 del presente Reglamento, en lo que sea de su competencia, y de conformidad con las disposiciones de la Ley en la materia.

Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría actuar con el carácter de Autoridad Resolutora en términos de lo dispuesto por la LGRA.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA

ARTÍCULO 30.- Las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría, así como las demás personas servidoras públicas bajo su adscripción, para su designación requerirán satisfacer los requisitos mínimos según el perfil del puesto, debiendo atenderse preferentemente a las cualidades profesionales, experiencia y honorabilidad, quedando a juicio de la persona titular de la Auditoría formular las observaciones pertinentes a fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el desempeño de la función.

ARTÍCULO 31.- Las personas servidoras públicas de la Auditoría antes de tomar posesión de su cargo deberán rendir la protesta a que se refiere el artículo 174 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, bajo la directriz que al efecto determine la persona titular de la Auditoría, y deberán desempeñar con profesionalismo todas aquellas comisiones o trabajos especiales que le encomiende, debiendo informarle sobre el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 32.- Las personas servidoras públicas de la Auditoría, deberán participar en las actividades de formación personal, desarrollo humano, capacitación, profesionalización y especialización, conforme a los programas aprobados por la persona titular de la Auditoría.

ARTÍCULO 33.- Las personas servidoras públicas de la Auditoría, deberán coadyuvar con las autoridades competentes en todas aquellas diligencias administrativas y legales que correspondan, y en su caso, rendir declaración y/o actuar como perito cuando así se considere procedente.

ARTÍCULO 34.- A las personas servidoras públicas de la Auditoría que incurran en responsabilidad por incumplimiento a sus obligaciones de derecho público y sin perjuicio de lo dispuesto por el presente reglamento, le serán aplicadas las sanciones administrativas a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones de la LGRA, y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 35.- La relación laboral entre la Auditoría y los trabajadores a su servicio, se regirá por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, así como aquellas disposiciones que le apliquen supletoriamente.

Respecto de los prestadores de servicios profesionales independientes, así como los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios, que contrate la Auditoría, se regirán por lo establecido en los respectivos contratos de carácter civil, de conformidad con la legislación de la materia.

H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO

LXX
LEGISLATURA 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 36.- En caso de ausencias temporales de la persona titular de la Auditoria, previa autorización expresa de la Comisión, serán suplidas por quien ostente el cargo de alguna de las Auditorías Generales con mayor antigüedad en su cargo. Si ambos titulares cuentan con la misma antigüedad, quedará en el encargo la persona titular de la Auditoría General que designe la Comisión.

ARTÍCULO 37.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Auditorías Generales de hasta quince días naturales, serán suplidas por la persona titular de alguna de las direcciones que designe la persona titular de la Auditoría, y las ausencias de las direcciones y coordinaciones hasta por el mismo periodo, serán cubiertas por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que igualmente designe la persona titular de la Auditoría, esto deberá ser notificado invariablemente a la Comisión.

Si la ausencia fuere por mayor tiempo o definitiva, la persona titular de la Auditoría en su caso deberá informar a la Junta de Gobierno para su designación conforme al último párrafo del artículo 99 de la Ley de Fiscalización.

ARTÍCULO 38.- Los titulares de las direcciones, coordinaciones y áreas de la Auditoría durante sus ausencias, serán cubiertos por el servidor público que designe la persona titular de la Auditoría. En caso de faltas definitivas, éstos serán sustituidos por el servidor público que designe la persona titular de la Auditoría conforme a las disposiciones de la Ley de Fiscalización.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 32, de fecha 21 de abril de 2019.

TERCERO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, que se encuentren en trámite, pendientes de resolución o que deriven de éstos, serán concluidos por las unidades administrativas que lo iniciaron conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio o aquellas que resulten competentes, acorde a la desaparición, modificación, cambio de denominación y/o atribuciones, en virtud de la entrada en vigor de este Reglamento, a excepción de las declaraciones patrimoniales y de intereses las cuales son competencia del Órgano Interno de Control.

CUARTO. Todas las referencias que se hagan a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, así como las atribuciones, derechos y obligaciones que se otorgan en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas, manuales y cualquier otra disposición o instrumento jurídico, se entenderán referidas a la Auditoría Superior del Estado de Durango y surtirán los mismos efectos, incluyendo los de carácter laboral con sus trabajadores, los cuales serán reconocidos y conservarán sus derechos y obligaciones previamente adquiridos.

QUINTO. El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente, en todo tiempo, de acuerdo a las necesidades requeridas para el mejor cumplimiento de los objetivos en materia de fiscalización, previa ratificación de la Comisión y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Publíquese el Presente Reglamento Interno, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO

LXX
LEGISLATURA 2024-2027

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.

Sala de Comisiones del Honorable Congreso del Estado, Durango, Dgo., a los 16 (dieciséis) días del mes de junio de 2025 (dos mil veinticinco).

AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA

En sesión de fecha 16 (dieciséis) de junio de 2025 (dos mil veinticinco), la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado acordó, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 119 fracción I de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango y 86 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Durango, ratificar el presente Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, expedido por la Auditora Superior del Estado de Durango el 12 (doce) de marzo de 2025 (dos mil veinticinco) y se suscribe por triplicado, para efecto de que uno obre en los archivos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado, otro en el archivo de la Auditoría Superior del Estado y el último se remita al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango para su publicación.

LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

DIP. ALEJANDRO MOJICA NARVÁEZ
PRESIDENTE

DIP. HÉCTOR HERRERA NÚÑEZ

SECRETARIO

DIP. CELIA DANIELA SOTO HERNÁNDEZ

VOCAL

DIP. JOSÉ OSBALDO SANTILLÁN GÓMEZ

VOCAL

DIP. GABRIELA VÁZQUEZ CHACÓN

VOCAL

DIP. SANDRA LILIA AMAYA ROSALES

VOCAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárzaga No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: https://periodicooficial.durango.gob.mx

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado