



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.

C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO FEDERAL

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN INE/CG478/2026 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EJERCER LA FACULTAD DE ATRACCIÓN PARA DETERMINAR FECHAS HOMOLOGADAS POR BLOQUES PARA LA CONCLUSIÓN DEL PERIODO DE PRECampañas, ASÍ COMO PARA RECABAR APOYO DE LA CIUDADANÍA DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES CON EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2026-2027..... 3

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN 4

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz, MDF. Auditor Superior del Estado de Yucatán, con fundamento en el artículo 43 Bis de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 13, 15 y 23 fracción VII de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, expide el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Identidad Institucional
- V. Organigrama general
- VI. Estructura orgánica
- VII. Facultades y obligaciones generales y Atribuciones de las Unidades Administrativas
- VIII. Suplencias
- IX. Transitorios
- X. Control del documento
- XI. Firmas de elaboración y autorización

I. Introducción

La Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) es un órgano con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y en la definición de su organización interna. Esta autonomía le permite decidir su estructura y funcionamiento conforme a las necesidades de su labor fiscalizadora. En base a esa premisa y como parte de la actualización normativa derivada del Acuerdo ASEY 02/2024 por el que se modifica el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, se presenta el siguiente Manual de Organización, que consolida la información institucional sobre la estructura orgánica de sus unidades administrativas comprendiendo hasta nivel Dirección.

Este Manual es una herramienta de consulta que facilita la comprensión de la organización de la ASEY y qué funciones desempeña cada una de sus unidades administrativas. Su propósito es fortalecer la coordinación interna, delimitar ámbitos de competencia y funciones y así, contribuir a una operación más eficiente; otorgando a las diversas unidades administrativas comprendidas en este Manual, una guía clara para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Este documento integra el marco jurídico, identidad institucional y estructura organizacional de la ASEY, así como las facultades y obligaciones generales, y atribuciones de cada unidad administrativa. Está dirigido al personal que forma parte del órgano y a quienes se comprendan en el mismo, y acorde al alcance de observancia general de la ASEY.

En su elaboración se consideró a cada una de las unidades administrativas que conforman la ASEY, siendo su aplicación de observancia general y obligatoria para todos los que se comprendan en su alcance. Con ello, se busca avanzar hacia una gestión pública más ordenada y orientada al cumplimiento de las atribuciones de la ASEY.

II. Antecedentes

La Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) fue constituida formalmente como órgano con autonomía técnica, presupuestal y de gestión a partir de la reforma constitucional estatal publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 19 de marzo de 2010, mediante la cual se adicionó el artículo 43 Bis a la Constitución Política del Estado de Yucatán. A partir de esta reforma, se estableció a la ASEY como ente encargado de fiscalizar la cuenta pública del Estado y de los municipios, con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

En cumplimiento de dicha reforma, el 19 de abril de 2010 se promulgó la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, quedando abrogada en fecha 19 de julio de 2017 con la entrada en vigor de la actual Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, en cumplimiento a los mandatos constitucionales en materia de combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas.

Posteriormente, el 1 de marzo de 2019, se incorporaron nuevas disposiciones en dicha ley que otorgaron atribuciones adicionales a la ASEY, así como a la Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción del H. Congreso del Estado y a la Unidad de Vigilancia de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán. Estas modificaciones fortalecieron el marco institucional de fiscalización, promoviendo un enfoque preventivo y de mejora continua, hasta la última reforma publicada el 24 de diciembre de 2025.

En el contexto de las modificaciones del marco legal que rige a la ASEY, el 24 de julio de 2024 se publicó el Acuerdo ASEY 02/2024, por el que se modifica el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán. Este acuerdo actualiza formalmente las atribuciones de sus unidades administrativas y sienta las bases para el rediseño institucional. En este marco, se considera necesario contar con un Manual de Organización, que consolide y difunda la estructura orgánica vigente, así como las facultades y obligaciones generales, y las atribuciones de las unidades administrativas hasta nivel Dirección que conforman este ente de fiscalización.

El presente Manual constituye así una herramienta de apoyo para la operación institucional, al facilitar la comprensión del funcionamiento interno de la ASEY y contribuir al fortalecimiento de su cultura organizacional y eficiencia administrativa.

III. Marco Jurídico

La organización y atribuciones de la Auditoría Superior, se rige por los ordenamientos legales de índole federal y estatal siguientes:

Ámbito federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Ámbito estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Fiscal del Estado de Yucatán.

- Código Civil del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

IV. Identidad Institucional

Misión

Garantizar la correcta administración y uso de los recursos públicos mediante auditorías imparciales y técnicas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. La Auditoría Superior del Estado de Yucatán trabaja en colaboración con instituciones, sociedad civil y organismos estratégicos para combatir la corrupción, fortalecer las capacidades de gestión pública y contribuir a la construcción de un Yucatán equitativo, inclusivo y ético.

Visión

La Auditoría Superior del Estado de Yucatán tiene la visión de consolidarse como un organismo líder en fiscalización innovadora y ética, promoviendo la confianza ciudadana a través de una gestión pública transparente y responsable. Aspiramos a construir instituciones sólidas y colaborativas que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos, fomentando la participación activa de la sociedad y el desarrollo de un Yucatán equitativo e inclusivo, donde las decisiones gubernamentales respondan a las verdaderas necesidades de la población.

Principios rectores

Se encuentran establecidos en la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y constituyen los ejes fundamentales que guían nuestro actuar en la fiscalización:

- **Legalidad:** Toda acción emanada del actuar de la ASEY se rige estrictamente bajo las facultades legales previamente conferidas por el marco normativo establecido, garantizando un actuar institucional basado en el cumplimiento de la ley y el derecho.
- **Imparcialidad:** La fiscalización que realiza la ASEY garantiza una dimensión objetiva, basando su actuación en el debido proceso legal y así, ofrecer garantías claras a la ciudadanía, asegurando su confianza al actuar con equidad en pleno acatamiento a las disposiciones legales establecidas.
- **Confiabilidad:** La fiscalización que realiza la ASEY se basa en la aplicación estricta de evidencia competente y pertinente, metodología aplicable, así como el control de cumplimiento técnico y la observancia de la garantía de audiencia, dotando de certeza, veracidad y evidencia objetiva a los hallazgos, observaciones y recomendaciones, contribuyendo a la mejora continua de la gestión pública y el uso eficiente de los recursos.

Principios rectores del servicio público

Las personas servidoras públicas deben guiar su actuar con base en los principios rectores comprendidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Principios rectores del servicio público, Valores y Reglas de integridad

Las personas servidoras públicas adscritas a la Auditoría se rigen por los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y Reglas de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán:

Principios rectores del servicio público:

- Competencia profesional: Deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad.
- Disciplina: Desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- Economía: En el ejercicio del gasto público, así como en el ejercicio de sus atribuciones, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- Eficacia: Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- Eficiencia: Actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- Equidad: Procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- Honradez: Conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- Imparcialidad: Darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- Integridad: Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- Lealtad: Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfarán el interés superior de las

necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- **Legalidad:** Harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulen el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- **Objetividad:** Deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- **Profesionalismo:** Deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- **Rendición de cuentas:** Asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de transparencia y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran o conserven; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Valores:

- **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que todas las personas adscritas a este organismo accedan a las mismas oportunidades en igualdad de condiciones, sin importar sexo, género u orientación sexual. Esto incluye acceso a bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Igualdad y no discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- **Liderazgo:** Serán guía, ejemplo y promotoras del presente código; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y personal subordinado, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de:
 - o Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - o Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - o Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de
 - o Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Reglas de Integridad:

Las enlistadas en la fracción V del Código de Ética y Reglas de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

Criterios rectores

Contenidos en la fracción III del Código de Conducta de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, los criterios rectores condensan los principios rectores del servicio público y reglas de integridad, fungiendo como guías que orientan y delimitan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior.

V. Organigrama general



VI. Estructura orgánica

La ASEY, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con una estructura orgánica integrada por las siguientes unidades administrativas:

1. Auditor Superior.
2. Secretaría Técnica.
 - 2.1 Dirección de Auditoría de Desempeño.
3. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública.
 - 3.1 Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios “A”.
 - 3.2 Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios “B”.
 - 3.3 Dirección de Auditoría a Inversión Pública.
4. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.
 - 4.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias.
 - 4.2. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades.
 - 4.3. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.
5. Dirección Jurídica.
6. Dirección de Control y Evaluación.
7. Dirección de Administración y Finanzas.
8. Dirección de Tecnologías de la Información.

Además de la estructura anterior, la ASEY cuenta con las Unidades Investigadoras “A”, “B”, “C”, “D” y “E”, adscritas a la Dirección Jurídica, así como una Unidad Substantiadora adscrita a la Dirección de Control y Evaluación cuyas atribuciones están establecidas en la Ley de Responsabilidades del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán. Asimismo, cuenta con una Unidad de Transparencia a cargo del Titular de la Dirección de Control y Evaluación, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

También cuenta con jefes de despacho, jefes de departamento, coordinadores, auditores, auxiliares y demás personal, de conformidad con las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria.

VII. Facultades y obligaciones generales y Atribuciones de las Unidades Administrativas

1. Auditor Superior.

Objetivo:

Representar y administrar a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, conducir el proceso de fiscalización superior de la cuenta pública, así como ejercer las demás funciones que expresamente le encomiende la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y los demás ordenamientos legales aplicables.

Facultades y obligaciones:

- I. Representar a la auditoría superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, locales y municipales, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas y con quien guarde relación su actuación.
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la auditoría superior atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público y las disposiciones aplicables.
- III. Administrar los bienes y recursos a cargo de la auditoría superior.
- IV. Resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, con apego a lo dispuesto en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, sus leyes reglamentarias y a lo previsto en la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, así como gestionar la incorporación, destino y desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del estado, afectos a su servicio.
- V. Aprobar su programa anual de actividades, el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones para la fiscalización de la cuenta pública, que abarcará un plazo mínimo de tres años, y enviarlo a la comisión para su conocimiento.
- VI. Expedir de conformidad con lo establecido en esta ley y hacerlo del conocimiento de la comisión, el reglamento interior de la auditoría superior, en el que se distribuirán las atribuciones a sus unidades administrativas y sus titulares, además de establecer la forma en que deberán ser suplidos estos últimos en sus ausencias, su organización interna y funcionamiento, y solicitar su publicación en el diario oficial del estado.
- VII. Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la auditoría superior, los que deberán ser conocidos previamente por la comisión y publicados en el diario oficial del estado.
- VIII. Expedir las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto de la auditoría superior, conforme a la normativa aplicable, e informar a la comisión

- sobre el ejercicio de su presupuesto y sobre cualquier información adicional que esta le requiera.
- IX. Nombrar al personal de mando superior de la auditoría superior, quienes no deberán haber sido sancionados con la inhabilitación para el ejercicio de un puesto o cargo público.
 - X. Determinar y expedir los lineamientos relativos a los procedimientos y criterios generales para la rendición de cuentas y la realización de auditorías, investigaciones, encuestas, métodos y sistemas para la revisión y fiscalización de la cuenta pública, así como para la elaboración, integración, entrega y recepción de las cuentas públicas de las entidades fiscalizadas; tomando en consideración las propuestas que formulen las entidades fiscalizadas y las características propias de su operación.
 - XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la auditoría superior.
 - XII. Realizar las funciones que, en su caso, le correspondan en el Sistema Nacional de Fiscalización o en cualquier otra instancia de la que forme parte, en términos de las disposiciones aplicables.
 - XIII. Fungir como enlace entre la auditoría superior y el Congreso y la comisión.
 - XIV. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estas personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la cuenta pública se requiera.
 - XV. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.
 - XVI. Ejercer las atribuciones que corresponden a la auditoría superior en los términos de la Constitución Política del Estado de Yucatán, esta ley y demás normativa aplicable.
 - XVII. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a esta ley.
 - XVIII. Responder las solicitudes de la comisión respecto de los informes de resultados.
 - XIX. Recibir de la comisión la cuenta pública para su revisión y fiscalización superior.
 - XX. Formular y presentar al Congreso, por conducto de la comisión, el informe general a más tardar el 20 de febrero del año siguiente de la presentación de la cuenta pública.
 - XXI. Formular y entregar al Congreso, por conducto de la comisión, los informes individuales los últimos días hábiles de junio, octubre y el 20 de febrero siguientes a la presentación de la cuenta pública estatal.
 - XXII. Autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso a las entidades fiscalizadas, así como respecto de ejercicios anteriores conforme a lo establecido en esta ley.
 - XXIII. Suscribir convenios o acuerdos de coordinación o colaboración con la auditoría superior, los órganos de control competentes municipales, estatales y federales; y

demás organismos e instituciones, públicos y privados, para el mejor desempeño de sus atribuciones y para la integración y operación del Sistema Nacional de Fiscalización.

- XXIV. Rendir cuentas al Congreso, por conducto de la comisión, respecto de la aplicación de su presupuesto, dentro de los treinta primeros días del mes siguiente al que corresponda su ejercicio.
- XXV. Gestionar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de esta ley.
- XXVI. Expedir los lineamientos necesarios para la aplicación de esta ley y el ejercicio de sus funciones.
- XXVII. Instruir la presentación de las denuncias penales o de juicio político que procedan, como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización, con base en los dictámenes técnicos respectivos; preferentemente tras concluir el procedimiento administrativo.
- XXVIII. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la auditoría superior, observando lo aprobado en el presupuesto de egresos y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- XXIX. Elaborar, para su envío a la comisión, el plan estratégico de la auditoría superior.
- XXX. Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el tribunal.
- XXXI. Recurrir las determinaciones de la fiscalía especializada y del tribunal, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXII. Transparentar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas, solicitudes, y opiniones realizadas por los particulares o la sociedad civil organizada, salvaguardando en todo momento los datos personales.
- XXXIII. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.
- XXXIV. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la ley de la materia.
- XXXV. Rendir un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización, debidamente sistematizados y actualizados, que será público y se compartirá con los integrantes de los comités coordinador y de participación ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción. Con base en el informe señalado, podrá presentar desde su competencia proyectos de recomendaciones integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, por lo que hace a las causas que los generan.
- XXXVI. Elaborar y publicar estudios y análisis relacionados con las materias de su competencia.

- XXXVII. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y actualización, dirigidos a su personal, así como al de las entidades fiscalizadas, a efecto de homologar los conocimientos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
- XXXVIII. Interpretar esta ley para efectos administrativos, así como aclarar y resolver las consultas sobre su aplicación.
- XXXIX. Comparecer por lo menos una vez al año, ante la comisión aun cuando esta no lo cite, y las demás veces que sea necesario, para aclarar o profundizar sobre el contenido de los informes individuales y del informe general.
- XL. Atender las solicitudes de información y documentación que sea necesaria para realizar auditorías, evaluaciones técnicas, visitas o inspecciones por parte de la Unidad de Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado de la comisión a la Auditoría.
- XLI. Ordenar, de oficio, el inicio de investigaciones por faltas administrativas graves de los servidores públicos y particulares vinculados con éstas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XLII. Substanciar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el procedimiento disciplinario por faltas administrativas graves de los servidores públicos y particulares vinculados con éstas, en los términos de la ley de la materia.
- XLIII. Solicitar y, en su caso, decretar, a través de las unidades administrativas competentes de la Auditoría Superior, la imposición de las medidas cautelares que procedan en términos de la legislación aplicable.
- XLIV. Expedir el Código de Ética para los servidores públicos de la Auditoría Superior.
- XLV. Autorizar las licencias al personal de la Auditoría Superior.
- XLVI. Imponer, a través de la unidad administrativa competente, las multas que procedan conforme a los supuestos previstos en la Ley de Fiscalización.
- XLVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

2. Secretaría Técnica.

Objetivo:

Coordinar la implementación de actividades y estrategias para fortalecer la eficiencia institucional y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como coordinar la realización de auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas.

Atribuciones:

- I. Representar al Auditor Superior, cuando éste lo solicite.
- II. Coordinar la realización de auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, sobre el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales; si corresponden a lo planeado, y que se hayan cumplido con las metas y objetivos previstos.
- III. Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior la información que requiera el Auditor Superior.
- IV. Coadyuvar con la logística de las reuniones donde participe el Auditor Superior con los auditores especiales o los directores de la Auditoría Superior.
- V. Vigilar la elaboración de los informes individuales, el informe específico, el informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, y demás informes o documentos relacionados con las actividades de fiscalización.
- VI. Coordinar la elaboración del informe general de la Auditoría Superior, así como las actividades relativas a la entrega de cualquier informe que deba ser rendido al Congreso, de acuerdo con las indicaciones del Auditor Superior.
- VII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los documentos técnicos y de apoyo que requiera el Auditor Superior.
- VIII. Coordinar las notificaciones de los resultados finales y observaciones preliminares y de los informes individuales de auditoría.
- IX. Integrar y custodiar el archivo digital e impreso de los resultados finales y observaciones preliminares, así como los informes individuales notificados.
- X. Apoyar al Auditor Superior en la definición de estrategias, políticas y acciones que permitan a la Auditoría Superior cumplir con sus atribuciones.
- XI. Supervisar la elaboración de la revista institucional de la Auditoría Superior.
- XII. Proponer al Auditor Superior los indicadores de fiscalización de la Auditoría Superior, que permitan su medición y actualización.
- XIII. Fungir como enlace de capacitación con la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control

- Gubernamental, A. C., el Sistema Nacional de Fiscalización o cualquier otra instancia.
- XIV. Coordinar la implementación, supervisión y evaluación del sistema de control interno de la Auditoría Superior.
 - XV. Identificar las necesidades de capacitación interna y externa para someter a la aprobación del Auditor Superior el programa de capacitación, y gestionar su implementación.
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que en su caso emitan otras instancias a la Auditoría Superior sobre control interno.
 - XVII. Coordinar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.
 - XVIII. Proponer al Auditor Superior las medidas de atención de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de los procesos sustantivos y adjetivos de la Auditoría Superior, identificadas en los análisis elaborados por las Auditorías Especiales y las Direcciones.
 - XIX. Coordinar la elaboración del Manual de Organización, los manuales de políticas y procedimientos y de cualquier otro tipo que requiera la Auditoría Superior.
 - XX. Coordinar la elaboración del programa anual de auditoría con la participación de las auditorías especiales, las direcciones de auditoría de cumplimiento financiero, de Desempeño, de Auditoría a Inversión Pública y la de Tecnologías de la Información, para la aprobación del Auditor Superior.
 - XXI. Coordinar y recabar de las auditorías especiales y direcciones, sus indicadores de gestión, según corresponda.
 - XXII. Coordinar el proceso de Evaluación de la Armonización Contable de los entes públicos del Estado.
 - XXIII. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.
 - XXIV. Conocer y aprobar las solicitudes de información y documentación, así como las recomendaciones que se emitan con motivo de las auditorías de desempeño.
 - XXV. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, las órdenes de visita domiciliaria y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos que les corresponda por suplencia o los que aquél le señale.
 - XXVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
 - XXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

2.1 Dirección de Auditoría de Desempeño.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el

- cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
 - XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
 - XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
 - XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Practicar auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del programa anual de auditoría, respecto a las auditorías de desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.
- III. Designar, coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en la práctica de auditorías de desempeño.
- IV. Verificar el impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales; si corresponden a lo planeado y, en cuanto a resultados, que se hayan cumplido con metas y objetivos previstos.
- V. Supervisar el sustento documental de las recomendaciones que deriven de las auditorías que practique el personal a su cargo.
- VI. Elaborar las órdenes de visita domiciliaria dirigidas a las entidades fiscalizadas y coordinar su desarrollo, de las entrevistas y reuniones programadas para requerir a las entidades fiscalizadas la exhibición de documentos y archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones.
- VII. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías, se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación e información que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de las auditorías de desempeño.
- IX. Las demás que establezcan en las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

3. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la fiscalización a fin de comprobar que la recaudación, administración, ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizadas, así como que la información presentada por las mismas, se ajuste a la normatividad aplicable, identificando posibles desviaciones, errores o irregularidades en la gestión financiera y coadyuvando a la mejora de la gestión de los recursos públicos.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.
- II. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior, para efectos de la integración del programa anual de auditoría, así como sus modificaciones.
- III. Ordenar, previo acuerdo con el Auditor Superior, las auditorías conforme al programa anual de auditoría, así como realizar y supervisar su desarrollo, y mantener informado al Auditor Superior.
- IV. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y este Reglamento.
- V. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, las órdenes de visita domiciliaria y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos que les corresponda por suplencia o los que aquél le señale.
- VI. Supervisar la fiscalización de la cuenta pública que realicen las direcciones de su adscripción, conforme a su planeación y programación anual de actividades, así como el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Aprobar los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de las funciones de las direcciones a su cargo y someterlos a la autorización del Auditor Superior.
- VIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- IX. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de auditorías, fiscalización de la cuenta pública y revisiones extemporáneas.
- X. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.
- XI. Participar en la elaboración del Informe General, en el ámbito de su competencia.

- XII. Comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias con motivo de la fiscalización superior, así como para realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- XIII. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y en apoyo a la Dirección Jurídica, en la práctica de las auditorías e inspecciones que se requieran con motivo de las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas.
- XV. Aprobar las solicitudes de información y documentación que realicen las direcciones a su cargo.
- XVI. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas por la unidad de transparencia.
- XVII. Aprobar, previo acuerdo con el Auditor Superior, las observaciones que las direcciones a su cargo formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas.
- XVIII. Coordinarse y colaborar entre sí y con las demás direcciones de la Auditoría Superior, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIX. Someter a consideración del Auditor Superior, las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, informes y reportes de resultados, documentos y archivos indispensables para la realización de sus funciones.
- XX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las direcciones a su cargo.
- XXI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la fiscalización de la gestión financiera de los municipios; así como el desarrollo de las auditorías en materia de inversión pública a las entidades fiscalizadas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- II. Conocer y autorizar los requerimientos de documentación justificativa y comprobatoria que hagan las direcciones competentes a su cargo a los municipios, a terceros con quienes hubieren contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en materia de inversión pública, a cualquier entidad fiscalizada, para el correcto ejercicio de sus atribuciones.

- III. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, los oficios de orden de auditoría, visita domiciliaria o inspecciones a los municipios, conforme al programa anual de auditoría autorizado.
- IV. Establecer comunicación y coordinación con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos para la fiscalización de la inversión pública de las entidades fiscalizadas y para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- V. Supervisar que en las auditorías se revisen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestal de los recursos que les sean transferidos y asignados a los municipios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Verificar que la contratación, registro, renegociación, administración y pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
- VII. Fiscalizar los recursos que administren o ejerzan los municipios, así como los recursos que destinen o ejerzan por cualquier figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Vigilar las auditorías a los recursos federales que ejerzan los municipios, para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los fondos y programas federales.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

3.1.Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios “A”.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos asignados a los municipios se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- III. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública
- IV. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.
- V. Designar a los servidores públicos encargados de las auditorías y proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar la guarda y custodia del sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- IX. Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.

- X. Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XI. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustaron a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

3.2.Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios “B”.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos asignados a los municipios se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- III. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública
- IV. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.
- V. Designar a los servidores públicos encargados de las auditorías y proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar la guarda y custodia del sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- IX. Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.

- X. Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XI. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustaron a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

3.3.Dirección de Auditoría a Inversión Pública.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos destinados a inversión en obra pública se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Practicar, de forma coordinada con las unidades administrativas competentes de la Auditoría Superior, las auditorías en materia de inversión pública a las entidades fiscalizadas, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la inversión pública de las entidades fiscalizadas.
- III. Designar, coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de auditorías de inversión pública.
- IV. Requerir a las entidades fiscalizadas, a terceros con quienes hubieren contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, aquellos que hayan sido subcontratados por terceros o que hayan ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- V. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas y coordinar su desarrollo, de las entrevistas y reuniones programadas para requerir a las entidades fiscalizadas la exhibición de documentos y archivos indispensables para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Supervisar la fiscalización de las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas, para comprobar si se aplicaron para las obras y servicios conexos contratados en los términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Evaluar si los financiamientos y otras obligaciones contratadas se destinaron a inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento o reestructura.
- VIII. Coordinar la fiscalización de los procesos de contratación, desarrollo de las obras públicas, la justificación de las inversiones, el cumplimiento de los estándares de

calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma, y que se realicen conforme a la normativa aplicable.

- IX. Dirigir las inspecciones y verificaciones que tengan como objeto constatar la existencia, procedencia, registro y calidad de las inversiones públicas de las entidades fiscalizadas, para determinar la razonabilidad entre lo programado y lo ejecutado en la cuenta pública.
- X. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías, se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables o que determine la persona titular de la Secretaría Técnica o le Auditor Superior.

4. Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la fiscalización a fin de comprobar que la recaudación, administración, ejercicio y aplicación de los recursos públicos de las entidades fiscalizadas, así como la información presentada por las mismas, se ajuste a la normatividad aplicable, identificando posibles desviaciones, errores o irregularidades en la gestión financiera y coadyuvando a la mejora de la gestión de los recursos públicos.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.
- II. Coordinar la elaboración de las propuestas de auditorías para la fiscalización de la cuenta pública y someterlas a la consideración del Auditor Superior, para efectos de la integración del programa anual de auditoría, así como sus modificaciones.
- III. Ordenar, previo acuerdo con el Auditor Superior, las auditorías conforme al programa anual de auditoría, así como realizar y supervisar su desarrollo, y mantener informado al Auditor Superior.
- IV. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y este Reglamento.
- V. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, las órdenes de visita domiciliaria y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como aquellos que les corresponda por suplencia o los que aquél le señale.
- VI. Supervisar la fiscalización de la cuenta pública que realicen las direcciones de su adscripción, conforme a su planeación y programación anual de actividades, así como el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Aprobar los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de las funciones de las direcciones a su cargo y someterlos a la autorización del Auditor Superior.
- VIII. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- IX. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de auditorías, fiscalización de la cuenta pública y revisiones extemporáneas.
- X. Requerir a los auditores externos copia de los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser necesario, el soporte documental.
- XI. Participar en la elaboración del Informe General, en el ámbito de su competencia.

- XII. Comisionar al personal a su cargo para efectuar visitas domiciliarias con motivo de la fiscalización superior, así como para realizar entrevistas y reuniones con particulares o con los servidores públicos de las entidades fiscalizadas.
- XIII. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y en apoyo a la Dirección Jurídica, en la práctica de las auditorías e inspecciones que se requieran con motivo de las investigaciones en materia de responsabilidades administrativas.
- XV. Aprobar las solicitudes de información y documentación que realicen las direcciones a su cargo.
- XVI. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas por la unidad de transparencia.
- XVII. Aprobar, previo acuerdo con el Auditor Superior, las observaciones que las direcciones a su cargo formulen a las entidades fiscalizadas con motivo de las auditorías practicadas.
- XVIII. Coordinarse y colaborar entre sí y con las demás direcciones de la Auditoría Superior, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XIX. Someter a consideración del Auditor Superior, las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, informes y reportes de resultados, documentos y archivos indispensables para la realización de sus funciones.
- XX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo para la revisión de los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías practicadas por las direcciones a su cargo.
- XXI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la fiscalización de la gestión financiera de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos, para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Conocer y autorizar los requerimientos que hagan las direcciones a su cargo a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos, a terceros con quienes hubieren contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación

justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.

- III. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, los oficios de orden de auditoría, visita domiciliaria o inspecciones a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos, conforme al programa anual de auditoría autorizado.
- IV. Supervisar que en las auditorías se revisen los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la cuenta pública, así como el control y registro contable, patrimonial y presupuestal de los recursos que les sean transferidos y asignados a los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- V. Verificar que la contratación, registro, renegociación, administración y pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
- VI. Fiscalizar los recursos que administren o ejerzan los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y organismos autónomos, así como los recursos que destinen o ejerzan por cualquier figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- VII. Establecer comunicación y coordinación con el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública, en materia de fiscalización de la inversión pública y para el mejor ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

4.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos asignados a las dependencias se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- III. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública
- IV. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.
- V. Designar a los servidores públicos encargados de las auditorías y proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar la guarda y custodia del sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- IX. Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.

- X. Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XI. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustaron a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

4.2. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos asignados a las entidades se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- III. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública
- IV. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.
- V. Designar a los servidores públicos encargados de las auditorías y proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar la guarda y custodia del sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- IX. Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.

- X. Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XI. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustaron a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

4.3.Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.

Objetivo:

Dirigir y supervisar la práctica de las auditorías encomendadas, con el propósito de verificar que la gestión de los recursos públicos asignados a poderes y organismos autónomos se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.

- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.
- II. Proponer en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de auditoría para la fiscalización de la cuenta pública de las entidades fiscalizadas, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- III. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública
- IV. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.
- V. Designar a los servidores públicos encargados de las auditorías y proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.
- VI. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- VII. Supervisar la guarda y custodia del sustento documental de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven como resultado de las auditorías que se practiquen, con el objeto de coadyuvar en el ejercicio de las acciones legales que procedan.
- VIII. Requerir a las entidades fiscalizadas y, en general, a cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública que sea necesaria para realizar las revisiones y las compulsas correspondientes.
- IX. Coordinar el desarrollo de las visitas domiciliarias, entrevistas y reuniones para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información,

documentos y archivos indispensables para la realización de sus revisiones y/o acciones.

- X. Realizar las acciones o trámites para obtener información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos de los recursos públicos que ejerzan, así como de la deuda pública.
- XI. Fiscalizar los recursos públicos que las entidades fiscalizadas hayan otorgado a otra entidad fiscalizada, con cargo a su presupuesto, cualesquiera que sean sus fines y su destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Verificar que los ingresos, incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normativa aplicable, y que la contratación, registro, renegociación, administración y los pagos por concepto de deuda pública se ajustaron a las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

5. Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar legalmente a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, y actuar como órgano de apoyo y consulta legal; así como llevar a cabo el procedimiento para la imposición de las multas como medida de apremio del ámbito de competencia de esta Auditoría Superior del Estado de Yucatán; así también, colaborar en la elaboración de las acciones resultantes de la fiscalización de la cuenta pública correspondiente, y su respectivo seguimiento. En materia de responsabilidades administrativas, instruir a las Unidades Investigadoras a su cargo para la realización de investigaciones por la probable comisión de faltas administrativas graves de la competencia de esta Auditoría, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.

- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Representar legalmente a la Auditoría Superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades administrativas, jurisdiccionales, en materia de trabajo y de amparo, del orden federal, local y municipal, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas.
- II. Representar legalmente a la Auditoría Superior en todos los procedimientos jurídicos propios del ejercicio de sus atribuciones, e intervenir en los juicios civiles, mercantiles, penales, laborales o de cualquier otra materia en los que sea parte o tenga interés jurídico.
- III. Presentar ante las instancias correspondientes, las denuncias que procedan como resultado de las irregularidades detectadas con motivo de la fiscalización superior, así como de los hechos que puedan constituir delitos y que conozca el personal de la Auditoría Superior en el ejercicio de sus atribuciones y coadyuvar en los procesos penales, de juicio político o de cualquier otra índole.
- IV. Recibir las denuncias por probables responsabilidades administrativas que presenten los particulares, los servidores públicos de las entidades fiscalizadas o los órganos internos de control, y remitirlas a las unidades investigadoras de la Auditoría Superior, a fin de que estas determinen su admisión y procedencia.
- V. Atender las denuncias en las que se solicite la revisión extemporánea de una o más cuentas públicas y, en su caso, realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el dictamen técnico jurídico en el que se determine la procedencia o improcedencia.

- VI. Actuar como órgano de apoyo y consulta legal de la Auditoría Superior.
- VII. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes individuales, informes específicos e informe general.
- VIII. Recibir, del Auditor Superior, los pliegos de observaciones no solventados e instruir la práctica de las investigaciones que de ellos deriven.
- IX. Supervisar la legalidad de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y decretos que emita el Congreso relacionados con la Auditoría Superior.
- XI. Llevar a cabo las audiencias previas a la imposición de las multas que contempla la normativa aplicable y resolver de conformidad, cuando el Auditor así le habilite. Imponer, cuando sea procedente, las multas establecidas en los artículos 85 y 87 de la Ley de Fiscalización.
- XII. Remitir a las autoridades competentes, las multas impuestas por la Auditoría Superior a fin de que las mismas realicen el cobro correspondiente y llevar el registro de estas, así como de las recuperaciones y resarcimientos derivados de las auditorías practicadas.
- XIII. Pronunciarse en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de su recepción, sobre las respuestas recibidas de las entidades fiscalizadas con respecto de las acciones promovidas, y dar vista al Auditor Superior.
- XIV. Elaborar el informe específico y someterlo a la aprobación del Auditor Superior.
- XV. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Auditoría Superior en la elaboración del dictamen técnico jurídico que integre la documentación y comprobación necesaria para promover las acciones legales, en el ámbito penal y de juicio político, que sean procedentes como resultado de las irregularidades que se detecten en la revisión de la gestión financiera del ejercicio fiscal en revisión.
- XVI. Presentar las denuncias de juicio político suscritas por el Auditor Superior ante las instancias correspondientes, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política del Estado de Yucatán.
- XVII. Realizar la compilación actualizada del marco normativo aplicable, para la Auditoría Superior.
- XVIII. Someter a la consideración del Auditor Superior, las reformas y adiciones al reglamento interior de la Auditoría Superior, así como los acuerdos de delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos o de adscripción o readscripción de las unidades administrativas de la Auditoría Superior.
- XIX. Resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, de los que deriven derechos y obligaciones de la Auditoría Superior.
- XX. Dar seguimiento y llevar el control de las acciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- XXI. Dar seguimiento a los procedimientos legales en los que sea parte la Auditoría Superior, previa instrucción del Auditor Superior.

- XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la investigación de los hechos posiblemente delictivos, así como en los procesos penales y judiciales de los que forme parte la Auditoría Superior.
- XXIII. Auxiliar en el trámite de la instrucción del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas impuestas por la Auditoría Superior, elaborar el proyecto de resolución y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- XXIV. Coadyuvar en la ejecución de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, únicamente para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos y electrónicos de almacenamiento de información documentos y archivos indispensables para la realización de sus investigaciones.
- XXV. Elaborar cuando sea procedente, los pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y denuncias de hecho como resultado de las irregularidades detectadas de la revisión y fiscalización de la cuenta pública, y dar vista al Auditor Superior.
- XXVI. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia.
- XXVII. Remitir a las unidades investigadoras los pliegos de observaciones no solventados para que, de ser procedente, realicen los respectivos informes de probable responsabilidad administrativa.
- XXVIII. Recibir a través de la ventanilla los informes financieros, de avance de gestión financiera, la cuenta pública y cualquier otra documentación remitida a la Auditoría Superior.
- XXIX. Elaborar el informe que debe rendir la Auditoría Superior al Congreso sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, y someterlo a la aprobación del Auditor Superior.
- XXX. Asesorar en la emisión de informes técnicos que sean solicitados por las autoridades y que se formulen con base en la revisión de la cuenta pública o en las revisiones especiales que se efectúen a las entidades fiscalizadas.
- XXXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

6. Dirección de Control y Evaluación

Objetivo:

Dirigir las reuniones de trabajo con las entidades fiscalizadas; coordinar los procesos de solventación relacionados con los resultados finales y observaciones preliminares, así como la elaboración de los informes individuales derivados de la fiscalización Cuenta Pública; supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y coordinar las actividades de la Unidad Substanciadora.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.

- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Vigilar que la documentación e información que deben contener los archivos de información básica de las auditorías realizadas por las direcciones de auditoría se encuentre completa mediante los estándares previstos en los lineamientos establecidos.
- II. Participar en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior.
- III. Dar vista al Auditor Superior, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- IV. Analizar la documentación relacionada con los procesos de solventación, que sean competencia de la Dirección a su cargo.
- V. Programar la fecha y hora en que se citarán a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.
- VI. Dirigir las reuniones de trabajo referidas en el numeral anterior, en las que las entidades fiscalizadas presenten las justificaciones, aclaraciones y demás información o documentación que estimen pertinente.
- VII. Coordinar los procesos de solventación relacionados con los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los plazos a los que deberán ajustarse las entidades fiscalizadas para la entrega de información adicional.
- IX. Solventar o dar por concluidos los resultados finales y observaciones preliminares, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que atiendan o desvirtúen las observaciones respectivas.

- X. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.
- XI. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones promovidas resultantes de la fiscalización.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

7. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Planear, gestionar y administrar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, con el fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados, para coadyuvar con el logro de los objetivos del Órgano.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior.
- III. Gestionar, previa autorización del Auditor Superior, las adecuaciones presupuestarias que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Diseñar la política de remuneraciones y estímulos del personal de la Auditoría Superior.
- V. Someter a la aprobación del Auditor Superior, a solicitud de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, y en los casos que establece la legislación en materia de adquisiciones y la política institucional establecida, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, las inversiones físicas y sus servicios relacionados.
- VI. Proponer al Auditor Superior las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior.
- VII. Previa autorización y, en su caso, gestión del Auditor Superior, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público al servicio de la Auditoría Superior.
- VIII. Coordinar la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- IX. Elaborar cheques y autorizar transferencias electrónicas para el pago del personal de la Auditoría Superior, proveedores, prestadores de servicios, impuestos y cuotas, reembolsos, adquisiciones, viáticos y pasajes, retenciones, gastos a comprobar y honorarios.

- X. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras correspondientes, para hacer más eficiente el manejo de los fondos de la Auditoría Superior.
- XI. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos financieros contratados por la Auditoría Superior, conforme a las condiciones pactadas.
- XII. Autorizar para su pago la documentación comprobatoria que justifique el gasto, vigilando que cumpla con los requisitos fiscales, los calendarios de pago y las normas y políticas internas.
- XIII. Establecer el manejo de las cuentas bancarias de la Auditoría Superior, a través de la firma mancomunada con el titular del área competente.
- XIV. Integrar, con la información que le proporcionen las unidades administrativas de la Auditoría Superior, el anteproyecto de presupuesto anual de esta y someterlo a consideración del Auditor Superior.
- XV. Revisar y aprobar los reportes que contengan la información mensual del ejercicio presupuestario de la Auditoría Superior.
- XVI. Elaborar los estados financieros y contables de la Auditoría Superior.
- XVII. Gestionar la contratación y el desarrollo de los servicios internos que, para su mantenimiento y adecuado funcionamiento, requiera la Auditoría Superior.
- XVIII. Difundir las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes en la Auditoría Superior, en el marco del servicio fiscalizador de carrera.
- XIX. Participar en la definición y actualización de los procedimientos administrativos de la Auditoría Superior.
- XX. Elaborar y mantener actualizado en coordinación con las unidades administrativas de la Auditoría Superior, el Manual de Organización, los manuales de políticas y procedimientos y de cualquier otro tipo que requiera la Auditoría Superior.
- XXI. Conocer y atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, adquisiciones y suministros, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de servicios generales que demande el funcionamiento de la Auditoría Superior.
- XXII. Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Realizar los procedimientos de contratación, así como elaborar, tramitar y suscribir los contratos y convenios entre la Auditoría Superior y los proveedores de bienes y prestadores de servicios que afecten el presupuesto, previo conocimiento del Auditor Superior.
- XXIV. Llevar los procesos de adquisición y suscribir, previa instrucción del Auditor Superior, los contratos de adquisiciones de bienes o servicios, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Apoyar con los recursos materiales y humanos necesarios, a las unidades administrativas que requieran notificar los documentos que generen en el ámbito de su competencia.

- XXVI. Establecer áreas y medios de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por probables faltas administrativas, solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, así como denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- XXVII. Crear, en el ámbito de su competencia, los comités internos que estimen convenientes para la adecuada coordinación de sus actividades, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento.
- XXVIII. Suscribir, previo acuerdo con el Auditor Superior, los contratos del personal que resulte necesario para la práctica de auditorías, de conformidad con lo señalado en el artículo 61 de la Ley de Fiscalización.
- XXIX. Vigilar que se realice el resguardo y la custodia de la documentación soporte de las observaciones derivadas del proceso de fiscalización de la cuenta pública.
- XXX. Administrar, gestionar y coordinar, previo acuerdo con el Auditor Superior, los asuntos del personal tales como nombramientos, altas, remociones, despidos o ceses, así como movimientos de personal, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, cuando así proceda en términos de la ley aplicable en la materia.
- XXXI. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de la Auditoría Superior.
- XXXII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

8. Dirección de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Planear, gestionar y administrar los recursos tecnológicos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán mediante el desarrollo de sistemas informáticos, la gestión de la infraestructura y la atención del soporte técnico, con la finalidad de eficientizar la continuidad operativa y brindar herramientas digitales que apoyen las funciones institucionales.

Facultades y obligaciones generales:

- I. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
- II. Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección a su cargo y someter sus programas a la consideración de su superior jerárquico.
- III. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección a su cargo, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior.
- IV. Formular los proyectos de reglas, políticas, manuales, lineamientos técnicos y demás normas relacionadas con la organización y el ejercicio de sus funciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- V. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
- VI. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección a su cargo.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, la información que solicite para la elaboración de informes, la revista institucional o cualquier otro documento, dentro del plazo que se disponga.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normativa aplicable al funcionamiento de la Dirección a su cargo y, en su caso, proponer las modificaciones procedentes.
- X. Asistir y participar en los comités, comisiones o grupos de trabajo del ámbito de su competencia y en los que les señale el Auditor Superior.
- XI. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
- XII. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.

- XIII. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
- XIV. Designar al enlace en materia de transparencia y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia comunes que les sean aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Coordinar la formulación de estudios, opiniones, informes y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, para la optimización de las funciones de la Auditoría Superior.
- XVI. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- XVII. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

Atribuciones:

- I. Coadyuvar con las auditorías especiales para la fiscalización en materia de tecnologías de la información a las entidades fiscalizadas.
- II. Realizar, conforme al programa anual de auditoría, los actos de fiscalización en materia de tecnologías de la información, así como coordinar el personal designado para ello.
- III. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación e información que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de las auditorías en materia de tecnologías de la información.
- IV. Administrar los recursos tecnológicos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Proponer la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación que faciliten el alcance de los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior
- VI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
- VII. Administrar el correcto funcionamiento del sitio web de la Auditoría Superior.
- VIII. Vigilar que los sistemas y equipos de información y comunicación de la Auditoría Superior se mantengan en buen estado y funcionen adecuadamente.
- IX. Identificar las necesidades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior en materia de tecnologías de la información.
- X. Proponer la creación, diseño, desarrollo, administración e implementación de nuevas tecnologías de la información para optimizar y efficientar el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.

VIII. Suplencias

Las ausencias temporales del Auditor Superior serán suplidas por los auditores especiales de conformidad con lo previsto en el artículo 23 del Reglamento.

Las ausencias temporales de auditores especiales, directores y titulares de unidad, serán suplidas por la persona servidora pública que designen mediante oficio, o en su caso, por la persona titular de la unidad administrativa de jerarquía inmediata inferior conforme al orden establecido en el presente Manual de Organización.

IX. Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Se abroga el Manual General de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el veintiséis de febrero de dos mil veintiuno y sus modificaciones.

Se expide el presente Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán a los trece días del mes agosto del año dos mil veintiséis.

X. Control del documento

Versión	Fecha de actualización	Actividad
01	13/08/2026	Emisión del Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

XI. Firmas de elaboración y autorización

(RÚBRICA)

Elaboró
L.A. Ada Gloria Concepción Rodríguez
Jiménez, M.A.N.
Directora de Administración y
Finanzas

(RÚBRICA)

Autorizó
Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz,
MDF.
Auditor Superior del Estado de
Yucatán

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA