



# ASEY

AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE YUCATÁN  
H CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN ■

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

---

MARZO 2025

# CONTENIDO

|    |                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 2  | I. Introducción                                               |
| 3  | II. Antecedentes                                              |
| 4  | III. Marco Jurídico                                           |
| 6  | IV. Identidad Institucional                                   |
| 8  | V. Organigrama general                                        |
| 9  | VI. Estructura orgánica                                       |
| 10 | VII. Atribuciones y funciones de las unidades administrativas |
| 67 | VIII. Historial de actualizaciones                            |

## I. Introducción

La Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) es un organismo con autonomía de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y en la definición de su organización interna. Esta autonomía le permite establecer su estructura y funcionamiento conforme a las necesidades de su labor fiscalizadora. En este marco y como parte de la actualización normativa derivada del Acuerdo ASEY 02/2024, se presenta el siguiente Manual de Organización General (MOG), que consolida la información institucional esencial sobre la estructura orgánica y funciones de sus áreas directivas.

Este Manual es una herramienta de consulta que facilita la comprensión de cómo se organiza la ASEY y qué funciones desempeñan sus unidades administrativas. Su propósito es fortalecer la coordinación interna, delimitar ámbitos de responsabilidad y contribuir a una operación más eficiente. También busca brindar al personal una guía clara para el cumplimiento de sus funciones, fomentando una cultura organizacional coherente con los principios institucionales.

Este documento integra el marco jurídico, misión, visión y estructura organizacional de la ASEY, así como las funciones específicas y generales de cada dirección. Está dirigido principalmente al personal que forma parte del organismo y a quienes se integren en el futuro, pero también puede ser útil para personas externas interesadas en conocer el funcionamiento básico de este ente fiscalizador.

Su elaboración es resultado de la colaboración entre las distintas unidades administrativas, y su aplicación es de carácter obligatorio para el personal comprendido 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 publicada 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 primera Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán, que más adelante fue sustituida por una nueva versión del mismo ordenamiento, adaptada a las reformas constitucionales federales de 2015 y 2017 en materia de combate a la corrupción y fortalecimiento del sistema de control interno en los entes públicos.

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.

En el contexto de estas transformaciones normativas y organizacionales, el 24 de julio de 2024 se publicó el Acuerdo ASEY 02/2024, por el que se modifica el Reglamento Interior de la ASEY. 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 General, que consolide y difunda la estructura orgánica vigente, así como las funciones y objetivos generales de las áreas directivas 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 función fiscalizadora que realiza la ASEY, se rige por ordenamientos legales de orden federal y estatal siguiente:

#### *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 Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Penal Federal.

#### *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 Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda 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 de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado 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 de la Administración Pública de Yucatán.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.



- Reglamento del Código de la Administración Pública 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

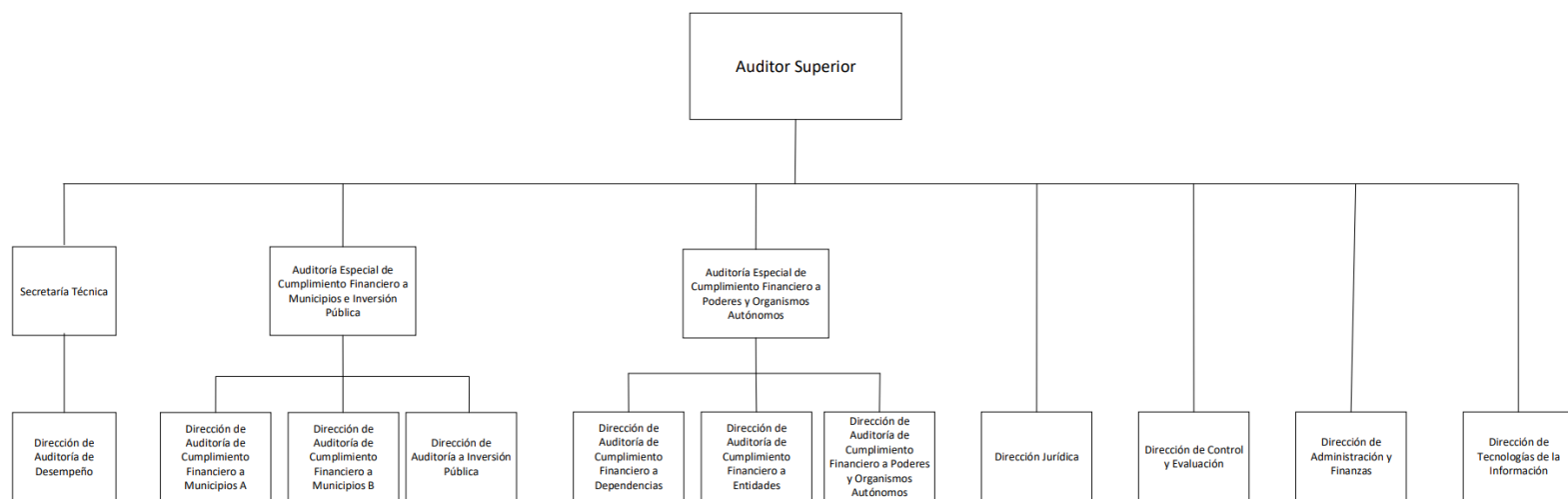
Se encuentran establecidos en la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y constituyen los ejes fundamentales que guían nuestro actuar:

- Legalidad: Todas las acciones y procedimientos de la ASEY se rigen por el marco normativo aplicable, garantizando un actuar institucional basado en el cumplimiento de la ley y la observancia de los principios de justicia y equidad.
- Imparcialidad: La ASEY realiza su labor de fiscalización de manera objetiva y sin sesgos, garantizando que cada auditoría se base en criterios técnicos y metodológicos, con independencia de cualquier influencia externa.

- **Confiabilidad:** La solidez técnica y metodológica de nuestras auditorías asegura que los informes y recomendaciones emitidos sean verificables, precisos y contribuyan a la mejora continua de la gestión pública y el uso eficiente de los recursos.



## 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 Substanciadora y una Unidad de Transparencia adscritas a la Dirección de Control y Evaluación cuyas funciones están establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

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

## VII. Atribuciones y funciones de las unidades administrativas

### 1. Auditor Superior.

#### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Despacho del Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Auditor Superior del Estado de Yucatán                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Representar a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, así como garantizar el proceso de fiscalización de los recursos públicos mediante la instauración de mecanismos efectivos y de vanguardia en materia de rendición de cuentas, anticorrupción, transparencia, armonización contable y demás funciones que encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y las demás disposiciones legales aplicables. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Informa a:</b>           | H. Congreso del Estado de Yucatán, a través de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción. Unidad de Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Le reportan:</b>         | Secretaría Técnica, Auditores Especiales, Directores, Jefe de Despacho, Coordinador y Analista Programador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### Funciones Generales

|                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Representar a la Auditoría Superior del Estado ante entidades fiscalizadas, autoridades y terceros.                                   |
| 2. Establecer la planeación, ejecución y seguimiento, así como lineamientos y criterios, de las auditorías a las entidades fiscalizadas. |
| 3. Autorizar, validar y presentar los informes de la fiscalización superior al Congreso del Estado.                                      |
| 4. Promover los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad que rigen la fiscalización de la cuenta pública.                  |
| 5. Participar en los comités y suscribir los convenios de acuerdo con el ámbito de su competencia.                                       |

| Funciones Específicas                                                                                    | Periodicidad           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Representar a la auditoría superior ante las entidades fiscalizadas, autoridades federales, locales y | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| municipales, y demás personas físicas y morales, públicas o privadas y con quien guarde relación su actuación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la auditoría superior atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público y las disposiciones aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Anual                  |
| 3. Administrar los bienes y recursos a cargo de la auditoría superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Permanentemente        |
| 4. 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.                    | Cuando así se requiera |
| 5. 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.                                                                                                                                                                                                      | Anual                  |
| 6. 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. | Cuando así se requiera |
| 7. 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.                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |
| 8. 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.                                                                                                                                                                           | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 9. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cuando así se requiera |
| 10. 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. | Cuando así se requiera |
| 11. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la auditoría superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cuando así se requiera |
| 13. Fungir como enlace entre la auditoría superior y el Congreso y la comisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |
| 14. Solicitar a las entidades fiscalizadas, servidores públicos, y a los particulares, sean estos personas físicas o morales, la información que con motivo de la fiscalización de la cuenta pública se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 15. Solicitar a las entidades fiscalizadas el auxilio que necesite para el ejercicio expedito de las funciones de revisión y fiscalización superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuando así se requiera |
| 16. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Permanentemente        |
| 17. Tramitar, instruir y resolver el recurso de reconsideración interpuesto en contra de las multas que imponga conforme a esta ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuando así se requiera |
| 18. Responder las solicitudes de la comisión respecto de los informes de resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 19. Recibir de la comisión la cuenta pública para su revisión y fiscalización superior.                                                                                                                                                                                                                                                           | Mensual                |
| 20. 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.                                                                                                                                                                    | Anual                  |
| 21. 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.                                                                                                                              | Cuatrimestral          |
| 22. 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.                                                                                                                                                  | Cuando así se requiera |
| 23. 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. | Cuando así se requiera |
| 24. 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.                                                                                                                                                  | Anual                  |
| 25. Gestionar ante las autoridades competentes el cobro de las multas y sanciones resarcitorias que se impongan en los términos de esta ley.                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 26. Expedir los lineamientos necesarios para la aplicación de esta ley y el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                           | Cuando así se requiera |
| 27. 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.                                                         | Cuando así se requiera |
| 28. Expedir la política de remuneraciones, prestaciones y estímulos del personal de confianza de la auditoría superior, observando lo aprobado en el presupuesto de                                                                                                                                                                               | Cuando así se requiera |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| egresos y la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
| 29. Elaborar, para su envío a la comisión, el plan estratégico de la auditoría superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 30. Presentar el recurso de revisión administrativa respecto de las resoluciones que emita el tribunal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cuando así se requiera |
| 31. Recurrir las determinaciones de la fiscalía especializada y del tribunal, de conformidad con la legislación aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 32. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |
| 33. Establecer los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de las entidades sujetas a fiscalización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 34. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de la ley de la materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Permanentemente        |
| 35. 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. | Anual                  |
| 36. Elaborar y publicar estudios y análisis relacionados con las materias de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cuando así se requiera |
| 37. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Anual                  |
| 38. Interpretar esta ley para efectos administrativos, así como aclarar y resolver las consultas sobre su aplicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 39. 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.                                           | Anual                  |
| 40. 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. | Cuando así se requiera |
| 41. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.                                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |

## 2. Secretaría Técnica.

### Datos Generales

|                             |                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Secretaría Técnica                                                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Secretaria Técnica                                                       |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia institucional de la ASEY. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                         |
| <b>Le reportan:</b>         | Director, Jefe de Despacho, Coordinador y Jefe de Oficina.               |

### Funciones Generales

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Promover la mejora continua de los procesos sustantivos y de apoyo, a través de la generación de herramientas para la toma de decisiones. |
| 2. Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa de la Auditoría Superior.                                                     |
| 3. Brindar asistencia técnica al Auditor Superior y dar seguimiento a los acuerdos institucionales.                                          |
| 4. Gestionar y consolidar la información institucional que le indique el Auditor Superior.                                                   |
| <i>Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</i>                                                                                 |

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                | Periodicidad           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Representar al Auditor Superior, cuando éste lo solicite.                                                                                                                                                                                                         | Cuando así se requiera |
| 2. 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. | Permanentemente        |
| 3. Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la Auditoría Superior la información que requiera el Auditor Superior.                                                                                                                                    | Permanentemente        |
| 4. Coadyuvar con la logística de las reuniones donde participe el Auditor Superior con los auditores especiales o los directores de la Auditoría Superior.                                                                                                           | Cuando así se requiera |
| 5. Vigilar la elaboración de los informes individuales, el informe específico, el informe sobre la situación que                                                                                                                                                     | Trimestral             |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, y demás informes o documentos relacionados con las actividades de fiscalización.                                                                                                 |                        |
| 6. 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.             | Anual                  |
| 7. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los documentos técnicos y de apoyo que requiera el Auditor Superior.                                                                                                                                  | Cuando así se requiera |
| 8. Coordinar las notificaciones de los resultados finales y observaciones preliminares y de los informes individuales de auditoría.                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 9. Integrar y custodiar el archivo digital e impreso de los resultados finales y observaciones preliminares, así como los informes individuales notificados.                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 10. Apoyar al Auditor Superior en la definición de estrategias, políticas y acciones que permitan a la Auditoría Superior cumplir con sus atribuciones.                                                                                            | Cuando así se requiera |
| 11. Supervisar la elaboración de la revista institucional de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 12. Proponer al Auditor Superior los indicadores de fiscalización de la Auditoría Superior, que permitan su medición y actualización.                                                                                                              | Anual                  |
| 13. 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. | Mensual                |
| 14. Coordinar la implementación, supervisión y evaluación del sistema de control interno de la Auditoría Superior.                                                                                                                                 | Mensual                |
| 15. Identificar las necesidades de capacitación interna y externa para someter a la aprobación del Auditor Superior el programa de capacitación, y gestionar su implementación.                                                                    | Anual                  |
| 16. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que en su caso emitan otras instancias a la Auditoría Superior sobre control interno.                                                                                                           | Cuando así se requiera |
| 17. Coordinar las acciones que se requieran para la realización de estudios e investigaciones que promuevan                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| el mejoramiento y la modernización de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 18. 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.                           | Anual                  |
| 19. Coordinar la elaboración del Manual de Organización, los manuales de políticas y procedimientos y de cualquier otro tipo que requiera la Auditoría Superior.                                                                                                                                        | Trimestral             |
| 20. 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. | Anual                  |
| 21. Coordinar y recabar de las auditorías especiales y direcciones, sus indicadores de gestión, según corresponda.                                                                                                                                                                                      | Anual                  |
| 22. Coordinar el proceso de Evaluación de la Armonización Contable de los entes públicos del Estado.                                                                                                                                                                                                    | Trimestral             |
| 23. Atender y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean turnadas.                                                                                                                                                               | Cuando así se requiera |
| 24. Conocer y aprobar las solicitudes de información y documentación, así como las recomendaciones que se emitan con motivo de las auditorías de desempeño.                                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 25. 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.                                                    | Cuando así se requiera |
| 26. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.                                                                                                                                                                                                                                  | Cuando así se requiera |
| 27. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                | Permanentemente        |

## 2.1 Dirección de Auditoría de Desempeño.

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Secretaría Técnica                                                                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                        |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la práctica de auditorías sobre el desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas                                                                                       |
| <b>Informa a:</b>           | Secretaría Técnica                                                                                                              |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                            |

### Funciones Generales

1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo
2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
8. 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.
9. 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.
10. 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.



11. 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.
12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
15. 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.
16. 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.
17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Practicar auditorías de desempeño a las entidades fiscalizadas, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                                                                       | Permanentemente |
| 2. 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. | Anual           |
| 3. Designar, coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en la práctica de auditorías de desempeño.                                                                                                        | Anual           |
| 4. 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.                                  | Permanentemente |
| 5. Supervisar el sustento documental de las recomendaciones que deriven de las auditorías que practique el personal a su cargo.                                                                                                             | Permanentemente |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 6. 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. | Anual                  |
| 7. 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.                                                                           | Permanentemente        |
| 8. Requerir a las entidades fiscalizadas la documentación e información que se considere necesaria para la planeación, programación y desarrollo de las auditorías de desempeño.                                                                                                                 | Cuando así se requiera |
| 9. Las demás que establezcan en las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |

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

#### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | 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 en la emisión de una opinión independiente que facilite la toma de decisiones y la mejora de la gestión de los recursos públicos. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Le reportan:</b>         | Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Funciones Generales

1. Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y este Reglamento.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Participar en la elaboración del Informe General, en el ámbito de su competencia.
  12. 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.
  13. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia.
  14. 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.
  15. Aprobar las solicitudes de información y documentación que realicen las direcciones a su cargo.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Coordinarse y colaborar entre sí y con las demás direcciones de la Auditoría Superior, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
- Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                           | Periodicidad    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. 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 | Permanentemente |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| fiscalizadas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| 2. 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. | Cuando así se requiera |
| 3. 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.                                                                                                                                                                              | Anual                  |
| 4. 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.                                                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 5. 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.                                      | Permanentemente        |
| 6. 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.                                                                                                                                                                                  | Permanentemente        |
| 7. 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.                                                                                                                                   | Permanentemente        |
| 8. 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.                                                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 9. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |

## 3.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "A".

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la fiscalización de la gestión financiera de los entes públicos para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicables. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas                                                                                                                                                                                      |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                           |

### Funciones Generales

|                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo.                                                                                                                                                     |
| 2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.                                                                                                                              |
| 3. 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.                                                                                     |
| 4. 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. |
| 5. 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.                          |
| 6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.                                                                                                    |
| 7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.                                                                                                               |
| 8. 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.                                                 |
| 9. 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.                                                           |
| 10. 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.                                                       |



11. 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.
12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
15. 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.
16. 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.
17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                           | Permanentemente        |
| 2. 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. | Anual                  |
| 3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública                                                                                         | Permanentemente        |
| 4. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.                                                                                                                                        | Anual                  |
| 5. 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.                                           | Anual                  |
| 6. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 7. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las auditorías                                                                                                     | Permanentemente        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| 8. 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.                                                                                                          | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                 | Cuando así se requiera |
| 10. 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.                                      | Permanentemente        |
| 11. 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. | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 13. 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.        | Permanentemente        |
| 14. 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.                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |

|                                                                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior. | Cuando así se requiera |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

## 3.2. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "B".

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la fiscalización de la gestión financiera de los entes públicos para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicables. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas                                                                                                                                                                                      |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                           |

### Funciones Generales

1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo.
2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
8. 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.
9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.

13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.

14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

15. 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.

16. 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.

17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.

18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                           | Permanentemente |
| 2. 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. | Anual           |
| 3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública                                                                                         | Permanentemente |
| 4. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.                                                                                                                                        | Anual           |
| 5. 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.                                           | Anual           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 6. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes                                                                                                                                                                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 7. 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.                                                                                                                                                       | Permanentemente        |
| 8. 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.                                                                                                          | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                 | Cuando así se requiera |
| 10. 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.                                      | Permanentemente        |
| 11. 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. | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 13. 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.        | Permanentemente        |



|                                                                                                                                                                                       |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 14. 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. | Cuando así se requiera |
| 15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                              | Cuando así se requiera |

### 3.3.Dirección de Auditoría a Inversión Pública.

#### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública                                                                                                                                                              |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir, planear y revisar la fiscalización de la cuenta pública en la práctica de auditorías de desempeño para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales relativos a inversión pública. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                              |

#### Funciones Generales

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. Coordinar la planeación y programación de las actividades de las direcciones a su cargo y someter sus correspondientes programas a la consideración del auditor superior.                                                                                                                                                                                          |
| 4. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de las direcciones a su cargo, conforme a los lineamientos y criterios generales que establezca el auditor superior.                                                                                                                            |
| 5. 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.                                                                                                                                              |
| 6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Proponer al auditor superior las actividades de capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal y evaluar su desempeño conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Superior, así como intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y terminación de la relación laboral del personal a su cargo. |
| 8. 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.                                                                                                                                                                     |
| 9. Aportar la información que les corresponda para formular el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior, así como integrar la información correspondiente de la dirección a su cargo.                                                                                                                                                                   |

10. Participar en la elaboración de los informes de la Auditoría Superior y realizar los que correspondan a la dirección a su cargo.
  11. 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.
  12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
  13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
  14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
  18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.
  19. Apoyar a quien corresponda como titular del área de acuerdo a las actividades programadas.
- Estas funciones son descriptivas más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                    | Periodicidad           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Participar, 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. | Permanentemente        |
| 2. 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.                                                                                                            | Anual                  |
| 3. Designar, coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de auditorías de inversión pública.                                                                                                                                              | Permanentemente        |
| 4. Requerir a las entidades fiscalizadas, a terceros con quienes hubieren contratado obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y, en general, a                                                                                                                   | Cuando así se requiera |

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Periodicidad           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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.        |                        |
| 5. 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.                                                       | Anual                  |
| 6. 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.                                                                                                                  | Permanentemente        |
| 7. Evaluar si los financiamientos y otras obligaciones contratadas se destinaron a inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento o reestructura.                                                                                                                                                                                           | Permanentemente        |
| 8. 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. | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                    | Permanentemente        |
| 10. 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.                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 11. Verificar que la documentación e información que deban contener los archivos de información básica de las                                                                                                                                                                                                                                        | Permanentemente        |

| Funciones Específicas                                                                                                                                 | Periodicidad           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| auditorías, se encuentre completa y cumpla con los estándares previstos en los lineamientos establecidos.                                             |                        |
| 12. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables o que determine la persona titular de la Secretaría Técnica o le Auditor Superior. | Cuando así se requiera |

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

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | 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 en la emisión de una opinión independiente que facilite la toma de decisiones y la mejora de la gestión de los recursos públicos. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Le reportan:</b>         | Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Funciones Generales

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Planear, programar y dirigir las funciones correspondientes a la Auditoría Especial a su cargo.                                                                                                                                                        |
| 2. | 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. |
| 3. | 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.                                                       |
| 4. | Suplir en sus ausencias al Auditor Superior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.                                                                     |
| 5. | 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.       |
| 6. | 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.                                           |



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en la elaboración del Informe General, en el ámbito de su competencia.
12. 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.
13. Participar en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos que competan a la Auditoría Superior, en el ámbito de su competencia.
14. 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.
15. Aprobar las solicitudes de información y documentación que realicen las direcciones a su cargo.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinarse y colaborar entre sí y con las demás direcciones de la Auditoría Superior, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
19. 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.
20. 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.
21. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Periodicidad           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. 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.                                                                                                                          | Permanentemente        |
| 2. 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.                 | Cuando así se requiera |
| 3. 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.                                                                                                                                         | Anual                  |
| 4. 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. | Permanentemente        |
| 5. 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.                                                                                                                                                                                                  | Permanentemente        |
| 6. 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.                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 7. 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.                                                                                                                                                              | Cuando así se requiera |

|                                                                                                         |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior. | Cuando así se requiera |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

## 4.1. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias.

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos.                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la fiscalización de la gestión financiera de los Entes Públicos fiscalizados para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicable. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                       |

### Funciones Generales

|                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo.                                                                                                                                                     |
| 2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiera asignado                                                                                                                               |
| 3. 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.                                                                                     |
| 4. 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. |
| 5. 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.                          |
| 6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.                                                                                                    |
| 7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.                                                                                                               |
| 8. 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.                                                 |
| 9. 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.                                                           |

10. 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.

11. 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.

12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.

13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.

14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.

15. 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.

16. 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.

17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.

18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                           | Permanentemente        |
| 2. 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. | Anual                  |
| 3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública.                                                                                        | Permanentemente        |
| 4. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.                                                                                                                                        | Anual                  |
| 5. 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.                                           | Anual                  |
| 6. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.                                                                                                             | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 7. 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.                                                                                                                                                       | Permanentemente        |
| 8. 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.                                                                                                          | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                 | Cuando así se requiera |
| 10. 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.                                      | Permanentemente        |
| 11. 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. | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 13. 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.        | Permanentemente        |
| 14. Coadyuvar con las unidades investigadoras en la realización de las auditorías requeridas con motivo de la                                                                                                                                                                                                                                                               | Cuando así se requiera |

|                                                                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| investigación de la probable comisión de faltas administrativas graves.                                  |                        |
| 15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior. | Cuando así se requiera |



## 4.2. Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades.

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la fiscalización de la gestión financiera de los Entes Públicos fiscalizados para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicable. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                       |

### Funciones Generales

1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo
2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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
12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
15. 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.
16. 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
17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                           | Permanentemente        |
| 2. 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. | Anual                  |
| 3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública                                                                                         | Permanentemente        |
| 4. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas                                                                                                                                         | Anual                  |
| 5. 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.                                           | Anual                  |
| 6. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes.                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 7. 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.       | Permanentemente        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8. 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.                                                                                                          | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                 | Cuando así se requiera |
| 10. 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.                                      | Permanentemente        |
| 11. 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. | Cuando así se requiera |
| 12. 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                                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 13. 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.        | Permanentemente        |
| 14. 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.                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cuando así se requiera |

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

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Dirigir la fiscalización de la gestión financiera de los Entes Públicos fiscalizados para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos respectivo, y demás disposiciones legales aplicable. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Especial                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                       |

### Funciones Generales

1. Proponer al superior jerárquico, la modificación de la estructura de las áreas a su cargo
2. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
7. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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
12. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
13. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
14. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
15. 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.
16. 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
17. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
18. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Participar en la práctica de las auditorías, mediante visitas domiciliarias e inspecciones, de conformidad con el programa anual de auditoría.                                                                           | Permanentemente        |
| 2. 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. | Anual                  |
| 3. Coordinar, supervisar, dirigir, autorizar e instruir al personal a su cargo, en el proceso de fiscalización de la cuenta pública.                                                                                        | Permanentemente        |
| 4. Elaborar las órdenes de visita domiciliar dirigidas a las entidades fiscalizadas.                                                                                                                                        | Anual                  |
| 5. 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.                                           | Anual                  |
| 6. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, la contratación de profesionales de auditoría independientes                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 7. 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.       | Permanentemente        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8. 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.                                                                                                          | Permanentemente        |
| 9. 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.                                                                 | Cuando así se requiera |
| 10. 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.                                      | Permanentemente        |
| 11. 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. | Cuando así se requiera |
| 12. 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                                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 13. 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.        | Permanentemente        |
| 14. 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.                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 15. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cuando así se requiera |

## 5. Dirección Jurídica

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Dirección Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Actuar como órgano de apoyo y consulta legal de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, representándolo ante las entidades fiscalizadas y autoridades administrativas, jurisdiccionales, del orden federal, local y municipal, y ante demás personas físicas y morales, públicas o privadas, dando seguimiento a los procedimientos legales en los que sea parte este Órgano Superior de Fiscalización; en materia de responsabilidades administrativas, instruir la práctica de investigaciones con motivo de los pliegos de observaciones no solventados y por las denuncias recibidas y, llevar a cabo las actuaciones conducentes para la imposición de las multas como medida de apremio del ámbito de competencia de esta Auditoría Superior del Estado de Yucatán |
| <b>Horario laboral:</b>     | Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento, Auxiliar Jurídico, Capturista, Auxiliar Capturista y Analista Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Funciones Generales

1. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
6. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
12. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
17. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                              | Periodicidad           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. 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.                | Cuando así se requiera |
| 2. 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. | Cuando así se requiera |
| 3. Presentar ante las instancias correspondientes, las denuncias que procedan como resultado de las                                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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.                             |                        |
| 4. 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. | Cuando así se requiera |
| 5. 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.                                               | Cuando así se requiera |
| 6. Actuar como órgano de apoyo y consulta legal de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 7. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los informes individuales, informes específicos e informe general.                                                                                                                                                                                            | Cuando así se requiera |
| 8. Recibir, del Auditor Superior, los pliegos de observaciones no solventados e instruir la práctica de las investigaciones que de ellos deriven.                                                                                                                                                                               | Cuando así se requiera |
| 9. Supervisar la legalidad de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 10. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y decretos que emita el Congreso relacionados con la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 11. 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.<br>Imponer, cuando sea procedente, las multas establecidas en los artículos 85 y 87 de la Ley de Fiscalización.                                       | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                     | Cuando así se requiera |
| 13. Pronunciarse en un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de su recepción, sobre las respuestas                                                                                                                                                                                                              | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| recibidas de las entidades fiscalizadas con respecto de las acciones promovidas, y dar vista al Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| 14. Elaborar el informe específico y someterlo a la aprobación del Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Anual                  |
| 15. 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. | Cuando así se requiera |
| 16. 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.                                                                                                                                                                                                                    | Cuando así se requiera |
| 17. Realizar la compilación actualizada del marco normativo aplicable, para la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cuando así se requiera |
| 18. 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.                                                                                                         | Cuando así se requiera |
| 19. Resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, de los que deriven derechos y obligaciones de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diario                 |
| 20. Dar seguimiento y llevar el control de las acciones promovidas resultantes de la fiscalización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cuando así se requiera |
| 21. Dar seguimiento a los procedimientos legales en los que sea parte la Auditoría Superior, previa instrucción del Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |
| 22. 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.                                                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |
| 23. Auxiliar en el trámite de la instrucción del recurso de reconsideración que se interponga en contra de las multas                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| impuestas por la Auditoría Superior, elaborar el proyecto de resolución y someterlo a consideración del Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| 24. 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. | Cuando así se requiera |
| 25. 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.      | Cuando así se requiera |
| 26. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones de su competencia.                                                                                                                                                                                                                              | Cuando así se requiera |
| 27. Remitir a las unidades investigadoras los pliegos de observaciones no solventados para que, de ser procedente, realicen los respectivos informes de probable responsabilidad administrativa.                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 28. 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.                                                                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 29. 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.                                                                                                                             | Semestral              |
| 30. 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.                                                                                                                            | Cuando así se requiera |
| 31. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                                                        | Cuando así se requiera |

## 6. Dirección de Control y Evaluación

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Dirección de Control y Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Supervisar la elaboración de los informes individuales, dirigir las actividades relacionadas con el seguimiento de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, vigilar los trámites que deben seguir las solicitudes de transparencia, así como supervisar las actividades de la unidad de sustanciación. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento y Coordinador                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### Funciones Generales

|    |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Atender los asuntos relacionados con la Dirección.                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Coordinar la planeación y programación de las actividades de la Dirección y someter los programas a la consideración del superior jerárquico.                                                                                       |
| 3. | Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y la ejecución de los programas de la Dirección, conforme a los lineamientos, manuales y criterios generales que establezca el Auditor Superior. |
| 4. | 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 del superior jerárquico.                 |
| 5. | Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal.                                                                                                                  |
| 6. | Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.                                                                                                     |
| 7. | Participar, en el ámbito de competencia, en la elaboración del informe general, los informes individuales y los demás que correspondan a la Auditoría Superior y a la Dirección.                                                    |
| 8. | 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.                                                |
| 9. | 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.                                             |

10. 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.
11. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
12. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
17. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. 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. | Cuando así se requiera |
| 2. Participar en el diseño y desarrollo del sistema de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior.                                                                                                                                     | Cuando así se requiera |
| 3. Dar vista al Auditor Superior, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas resultantes de la fiscalización.                                                                                                                     | Cuando así se requiera |
| 4. Analizar la documentación relacionada con los procesos de solventación, que sean competencia de la Dirección a su cargo.                                                                                                                                 | Cuando así se requiera |
| 5. Programar la fecha y hora en que se citarán a las entidades fiscalizadas a las reuniones de trabajo para la atención de los                                                                                                                              | Cuando así se requiera |



|                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.                                                                                                |                        |
| 6. 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. | Cuando así se requiera |
| 7. Coordinar los procesos de solventación relacionados con los resultados finales y observaciones preliminares que deriven de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior.                                 | Cuando así se requiera |
| 8. Verificar el cumplimiento de los plazos a los que deberán ajustarse las entidades fiscalizadas para la entrega de información adicional.                                                                         | Cuando así se requiera |
| 9. 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.      | Cuando así se requiera |
| 10. Elaborar los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 11. Dar seguimiento y llevar el control de las recomendaciones promovidas resultantes de la fiscalización.                                                                                                          | Cuando así se requiera |
| 12. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                            | Cuando así se requiera |

## 7. Dirección de Administración y Finanzas

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Dirección de Administración y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Planear, coordinar, supervisar y realizar las actividades administrativas, financieras, contables, presupuestales y de recursos materiales y humanos de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán, con el fin de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la institución para el logro de sus funciones. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### Funciones Generales

1. Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.
6. Desempeñar las comisiones que su supervisor jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
12. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
17. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Periodicidad           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Diario                 |
| 2. Elaborar y someter a consideración del Auditor Superior los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Anual                  |
| 3. Gestionar, previa autorización del Auditor Superior, las adecuaciones presupuestarias que requiera la Auditoría Superior para el cumplimiento de su objeto.                                                                                                                                                                                                                                                      | Cuando así se requiera |
| 4. Diseñar la política de remuneraciones y estímulos del personal de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anual                  |
| 5. 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. | Cuando así se requiera |
| 6. Proponer al auditor superior las enajenaciones y donaciones de bienes muebles de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cuando así se requiera |

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 7. 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.                       | Cuando así se requiera |
| 8. Coordinar la destrucción de la documentación que obre en los archivos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.                                                                                                | Anual                  |
| 9. 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. | Permanentemente        |
| 10. Establecer y mantener contacto con las instituciones financieras correspondientes para hacer más eficiente el manejo de los fondos de la Auditoría Superior.                                                                                                        | Permanentemente        |
| 11. Supervisar el cumplimiento del programa de pagos, obligaciones y compromisos financieros contratados por la Auditoría Superior, conforme a las condiciones pactadas.                                                                                                | Cuando así se requiera |
| 12. 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.                                                                         | Permanentemente        |
| 13. Establecer el manejo de las cuentas bancarias de la Auditoría Superior, a través de la firma mancomunada con el titular del área competente.                                                                                                                        | Cuando así se requiera |
| 14. 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.                                                              | Anual                  |
| 15. Revisar y aprobar los reportes que contengan la información mensual del ejercicio del presupuesto de la Auditoría Superior.                                                                                                                                         | Mensual                |
| 16. Elaborar los estados financieros y contables de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                              | Mensual                |
| 17. Gestionar la contratación y el desarrollo de los servicios internos que, para su mantenimiento y adecuado funcionamiento, requiera la Auditoría Superior.                                                                                                           | Permanentemente        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 18. Difundir las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes en la Auditoría Superior, en el marco del servicio fiscalizador de carrera.                                                                                                                         | Cuando así se requiera |
| 19. Participar en la definición y actualización de los procedimientos administrativos de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                             | Cuando así se requiera |
| 20. 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.                           | Cuando así se requiera |
| 21. 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.                                  | Permanentemente        |
| 22. Coordinar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.                                                                                                                     | Permanentemente        |
| 23. 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. | Permanentemente        |
| 24. 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.                                                                 | Permanentemente        |
| 25. 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.                                                                                              | Permanentemente        |
| 26. 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.                                                                | Cuando así se requiera |
| 27. 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.                                                        | Permanentemente        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 28. 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                                                                                                                                                      | Permanentemente        |
| 29. 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. | Permanentemente        |
| 30. Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de la Auditoría Superior.                                                                                                                                                                                                    | Cuando así se requiera |
| 31. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                                                                                                                                | Cuando así se requiera |



## 8. Dirección de Tecnologías de la Información

### Datos Generales

|                             |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de adscripción:</b> | Dirección de Tecnologías de la Información                                                                                                           |
| <b>Nombre del puesto:</b>   | Director                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo del puesto:</b> | Proponer, apoyar, vigilar y dar seguimiento a la correcta implementación de soluciones y acciones en materia tecnológica para la Auditoría Superior. |
| <b>Horario laboral:</b>     | De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas                                                                                                             |
| <b>Informa a:</b>           | Auditor Superior                                                                                                                                     |
| <b>Le reportan:</b>         | Jefe de Departamento                                                                                                                                 |

### Funciones Generales

|     |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Atender los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo o de aquellos cuya atención se les hubiere asignado.                                                                                                                              |
| 2.  | 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.                                                                                     |
| 3.  | 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. |
| 4.  | 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.                          |
| 5.  | Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, las actividades de capacitación y actualización del personal, a la Secretaría Técnica.                                                                                                    |
| 6.  | Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.                                                                                                               |
| 7.  | 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.                                                 |
| 8.  | 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.                                                           |
| 9.  | 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.                                                        |
| 10. | 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.                                                                                                  |

11. Coordinarse y colaborar entre sí y con los auditores especiales, para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones.
12. Elaborar los oficios y demás documentación inherente al ejercicio de sus funciones.
13. Elaborar y remitir a Secretaría Técnica, los indicadores de gestión del área de su adscripción, según corresponda.
14. 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.
15. 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.
16. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos.
17. Levantar, cuando resulte procedente, las actas administrativas al personal de la Dirección a su cargo.

*Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.*

| Funciones Específicas                                                                                                                                                                                           | Periodicidad    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Coadyuvar con las auditorías especiales para la fiscalización en materia de tecnologías de la información a las entidades fiscalizadas.                                                                      | Permanentemente |
| 2. 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.                               | Anual           |
| 3. 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. | Permanentemente |
| 4. Administrar los recursos tecnológicos de la Auditoría Superior, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.                                                                                     | Diario          |
| 5. 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               | Permanentemente |
| 6. Auxiliar a las unidades administrativas de la Auditoría Superior en materia de tecnologías de la información y la comunicación.                                                                              | Diario          |

|                                                                                                                                                                                                             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 7. Administrar el correcto funcionamiento del sitio web de la Auditoría Superior.                                                                                                                           | Diario          |
| 8. Vigilar que los sistemas y equipos de información y comunicación de la Auditoría Superior se mantengan en buen estado y funcionen adecuadamente.                                                         | Diario          |
| 9. Identificar las necesidades de las unidades administrativas de la Auditoría Superior en materia de tecnologías de la información.                                                                        | Diario          |
| 10. Proponer la creación, diseño, desarrollo, administración e implementación de nuevas tecnologías de la información para optimizar y eficientar el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior | Permanentemente |
| 11. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, o que determine el Auditor Superior.                                                                                                    | Permanentemente |

## VIII. Historial de actualizaciones

| Versión | Fecha de actualización | Modificaciones                                                                        |
|---------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | Abril 2014             | Creación del Manual de Organización General.                                          |
| 02      | Febrero 2021           | Actualización del Manual General de Organización (Cambios en la estructura orgánica). |
| 03      | Marzo 2025             | Actualización del Manual de Organización General (Derivado del acuerdo ASEY 02/2024). |